Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Институт географии, геологии, туризма и сервиса



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования –
первый проректор
_____Хагуров Т.А.
подпись
«31» мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.21 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ТУРИЗМЕ

Направление подготовки	43.03.02 «Туризм»
Профиль	Туристско-экскурсионная деятельность
Программа подготовки	Бакалавриат
Форма обучения	Очная
Квалификация выпускника	Бакалавр

Краснодар
2019

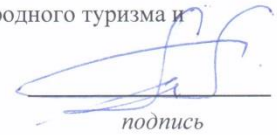
Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм», утвержденным Приказом Минобрнауки № 516 от 08.06.2017 г. (Зарегистрирован в Минюсте России 29.06.2017 г. №47223).

Программу составил
В.И. Финкин, ст. преподаватель
кафедры международного туризма и менеджмента



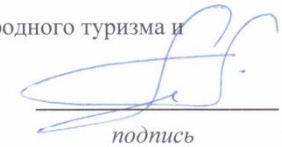
подпись

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры международного туризма и менеджмента протокол № 11 от 22 мая 2019 г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Беликов М.Ю.



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международного туризма и менеджмента протокол № 11 от 22 мая 2019 г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Беликов М.Ю.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии Института геологии, географии, туризма и сервиса протокол № 10 от 27 мая 2019 Г.
Председатель УМК ИГГТиС Филобок А.А.



подпись

Рецензенты:

1. Авдеева Лолита Львовна, заместитель министра курортов, туризма и олимпийского наследия Краснодарского края.

2. Вукович Галина Григорьевна, заведующая кафедрой экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента, доктор экономических наук, профессор.

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины «Управление персоналом в туризме» является формирование у студента знаний и умений в области систем управления персоналом в организациях туристской индустрии. Так как основная задача управления – это достижение цели организации, то менеджеры по кадрам должны уметь добиваться результата посредством оптимального использования трудовых ресурсов.

1.2 Задачи дисциплины:

– получение обучающимися знаний о об эффективной системе управления персоналом в туристских организациях;

– получение обучающимися знаний в области отбора, адаптации, оценки, мотивации, обучении и развитии персонала туристских предприятий;

– формирование у обучающихся знаний и умений в области в области создания профессиональных команд, поддержания здорового климата в коллективе;

– формирование у обучающихся умений в области формирования и развития трудовых коллективов туристских предприятий.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление персоналом в туризме» относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули). Необходимость включения дисциплины «Управление персоналом в туризме» в учебный план вызвана в первую очередь тем, что персонал является главной действующей силой в туристской и гостиничной индустрии, а грамотное использование персонала является залогом успеха в формировании и реализации туристского и гостиничного продукта. С изменением роли персонала в организации не мог, не измениться и подход к управлению им, поэтому потребность в специалистах, обладающих современными глубокими знаниями в области управления персоналом очень велика.

Изучение дисциплины «Управление персоналом в туризме» базируется на изучении дисциплин: «Психология», «Менеджмент в туристской индустрии», «Язык делового общения», «Деловая этика и этикет в туристско-экскурсионной деятельности».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующей профессиональной компетенции:

№ п.п.	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции		
		знает	**умеет**	**владеет**
1	ПКУВ-1 Способен организовывать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности.	– цели, функции и методы управления персоналом; – цели, задачи и направления персонал-маркетинга в деятельности организации; – понятие и сущность компетенции персонала; – этапы и методы отбора и найма персонала; – методы адаптации нового сотрудника; – методы деловой оценки персонала;	– проводить оценку должности; – составлять резюме и автобиографию; – составлять вопросы к собеседованию; – правильно воспринимать критику; – преодолевать коммуникационны е барьеры;	– навыками делового общения; – навыками составления плана адаптации сотрудников; – эффективными методами отбора и найма персонала; – методами эффективной коммуникации; – приемами оценки

		– методы обучения и развития персонала; – теорию высвобождения персонала; – методы материальной и нематериальной мотивации персонала; – систему оплаты труда персонала; – правила восприятия критики и методы управления проблемными сотрудниками; – знать типы групповой культуры; – знать стили, типы и правила эффективной коммуникации; – стратегии управления персоналом организации; – трудовой кодекс РФ; – стили управления и типы способностей сотрудников; – сущность соционики и ее роль в управлении персоналом; – управления временем и стрессами в коллективе; – методы создания эффективной команды; – теорию разрешения и предотвращения конфликтов в коллективе; – теорию делегирования полномочий; – теорию управления изменениями в организации; – основные стратегии изменений в туристской индустрии; – установки сотрудников в отношении изменений	– проводить оценку персонала; – проводить анализ кадрового потенциала; – планировать деловую карьеру персонала; – разрабатывать систему мотивации и стимулирования персонала; – управлять конфликтами и стрессами в коллективе; – делегировать полномочия; – нивелировать негативные установки сотрудников в отношении изменений	персонала; – владеть методами управления деловой карьерой персонала; – владеть методами мотивации персонала; – владеть методами регулирования внутренних конфликтов в коллективе туристского предприятия

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (*для студентов ОФО)*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр (часы)
		7

Контактная работа, в том числе:		**55,3**	**55,3**
Аудиторные занятия (всего):		**50**	**50**
Занятия лекционного типа		16	16
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		34	34
Иная контактная работа:		**5,3**	**5,3**
Контроль самостоятельной работы (КСР)		5	5
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		**53**	**53**
Проработка учебного (теоретического) материала		23	23
Подготовка к текущему контролю и др.		30	30
Контроль:		**35,7**	**35,7**
Подготовка к экзамену		35,7	35,7
Общая трудоемкость	**час.**	**144**	**144**
	в том числе контактная работа	**55,3**	**55,3**
	зач. ед	**4**	**4**

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре *(очная форма)*

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	СРС
1	2	3	4	5	6
1	Персонал предприятия как объект управления	9	2	2	5
2	Технология отбора персонала	14	2	6	6
3	Адаптации и деловая оценка персонала	14	2	4	8
4	Управление развитием персонала	12	2	4	6
5	Система мотивации и стимулирования персонала	16	2	6	8
6	Управление поведением персонала	12	2	4	6
7	Создание эффективной команды	16	2	6	8
8	Управление изменениями в организации	10	2	2	6
	ИТОГО по разделам дисциплины:	**103**	**16**	**34**	**53**
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	**5**			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	**0,3**			
	Подготовка к текущему контролю	**35,7**			
	Общая трудоемкость по дисциплине	**144**			

2.3 Содержание разделов дисциплины
2.3.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Тематика лекционных занятий	Форма текущего контроля
1	2	3	4

1	Персонал предприятия как объект управления	Персонал предприятия как объект управления. Цели и функции системы управления персоналом. Методы управления персоналом. Стратегическое управление персоналом. Виды стратегий организации. Персонал-маркетинг. Компетенция персонала. Стили управления и типы способностей сотрудников. Соционика и менеджмент персонала.	У
2	Технология отбора персонала	Источники найма персонала. Методы отбора персонала. Этапы отбора и найма персонала. Жесткие и мягкие навыки в отборе персонала. Собеседование. Подготовка и проведение. Виды вопросов на собеседовании. Запрещенные вопросы. Основные ошибки интервьюера.	У
3	Адаптации и деловая оценка персонала	Психологические аспекты адаптации персонала. Управление адаптацией персонала. Этапы адаптации нового сотрудника. Деловая оценка персонала. Методы оценки персонала. Соционические методы оценки персонала.	Л
4	Управление развитием персонала	Обучение персонала в организации: определение потребности в обучении, методы обучения. Управление деловой карьерой персонала: система служебно-профессионального продвижения, работа с кадровым резервом. Высвобождение персонала, виды увольнений, мероприятия по высвобождению персонала.	У
5	Система мотивации и стимулирования персонала	Материальная и нематериальная мотивация. Мотивация персонала: уравнения производительности труда работника. Основные мотиваторы по теории Дж. Хекмена и Ф. Герцберга. Системы оплаты труда персонала. Дополнительные стимулы и льготы в системе оплаты труда персонала.	У
6	Управление поведением персонала	Критика: правила восприятия критики. Конфликты в коллективе, и управление ими. Признаки, виды и функции конфликтов. Стили управления конфликтами. Этапы проведения переговоров в конфликтной ситуации. Управление проблемными сотрудниками. Стресс-менеджмент в организации. Системы управления временем.	У
7	Создание эффективной команды	Коллектив, виды и функции коллектива. Поведение личности в группе. Групповое поведение: общие аспекты деятельности рабочих групп. Типы групповой культуры. Этапы создания эффективной команды. Этика деловых отношений в коллективе. Эффективные коммуникации. Процесс коммуникации и коммуникационные барьеры. Стили, типы и правила эффективной коммуникации. Делегирование полномочий.	У
8	Управление изменениями в организации	Изменения в управлении персоналом, изменения в организационной структуре, установки сотрудников по отношению к изменениям. Стратегии изменений.	У
Примечание: У – устный опрос, Л – лекция-дискуссия			

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Персонал предприятия как объект управления	1. Особенности управления и организационной структуры туристских предприятий. 2. Стили управления и типы способностей сотрудников. 3. Определение соционического типа личности.	ПР
2	Технология отбора персонала	1.Определение потребности в персонале. 2.Планирование расходов на персонал. 3.Резюме и автобиография: правила изложения информации. 4.Анкета кандидата на должность. 5. Оценка должности. Составление объявления о текущей вакансии 6. Выбор лучшего кандидата.	ПР,К
3	Адаптации и деловая оценка персонала	1. План адаптации персонала сотрудника гостиницы. 2. Ошибки системы адаптации. 3. Оценка сотрудника. Социограмма. 4. Оценка деловых и личностных качеств руководителя.	ПР
4	Управление развитием персонала	1. Составление плана карьеры. 2. Ошибки в обучении персонала. 3. Выбор методов обучения персонала. 4. Определение соответствия программы работ при высвобождении персонала причинам увольнения.	ПР, С
5	Система мотивации и стимулирования персонала	1. Мотивация персонала. 2. Определение размеров заработной платы. 3. Дополнительные стимулы и льготы в системе оплаты труда сотрудников.	ПР,К
6	Управление поведением персонала	1. Конфликтная личность. 2. Определение способа регулирования конфликта. 3. Определение уровня стресса сотрудников. 4. Критика подчиненного.	ПР,С
7	Создание эффективной команды	1. Определение роли личности в группе. 2. Ситуационные кейсы: «Я руководитель». 3. Формирования коллектива гостиничного предприятия.	ПР,К
8	Управление изменениями в организации	1. Определение ценности изменений. 2. Сопротивление изменениям. 3. Операционная структура изменений.	ПР
Примечание: ПР – практическая работа, К – решение кейсов, С- семинар-дискуссия			

2.3.3 Лабораторные занятия: не предусмотрены.

2.3.4 Курсовые работы: не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы

1	2	3
1	Подготовка к устному опросу	Подготовка к текущему контролю, промежуточной и государственной итоговой аттестации: Методические указания / В.В. Миненкова, А.В. Мамонова, А.В. Коновалова. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2019.
2	Подготовка к лекции-дискуссии	
3	Подготовка к семинару-дискуссии	
4	Подготовка к практической работе	
5	Подготовка к решению кейса	
6	Подготовка к экзамену	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:
– в печатной форме увеличенным шрифтом,
– в форме электронного документа,
– в форме аудиофайла,
– в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:
– в печатной форме,
– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в печатной форме,
– в форме электронного документа,
– в форме аудиофайла.

3. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины применяются традиционные образовательные технологии (информационная лекция, устный опрос). Для обеспечения успешного освоения дисциплины применяются следующие интерактивные способы активизации познавательных процессов – лекция-дискуссия, семинар-дискуссия.

Семестр	**Вид занятия (Л, С)**	**Используемые интерактивные образовательные технологии**	**Количество часов**
			ОФО
7	*Л*	лекция-дискуссия 1. Адаптации и деловая оценка персонала	*2*
	С	семинар-дискуссия 1. Управление развитием персонала 2. Управление поведением персонала	*4*
		Итого:	*6*

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные и методические материалы

4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Управление персоналом в туризме». Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме информационного сообщения по проблемным вопросам, устного опроса, выполнения практических работ и решения кейсов, и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация (Вопросы на экзамене)
1	Персонал предприятия как объект управления	ПКУВ-1	У, ПР	1-3, 46
2	Технология отбора персонала	ПКУВ-1	У, ПР, К	9-14
3	Адаптации и деловая оценка персонала	ПКУВ-1	Л, ПР	6, 15-19, 7
4	Управление развитием персонала	ПКУВ-1	У, ПР, С	5, 7, 21-22, 48-49
5	Система мотивации и	ПКУВ-1	У, ПР, К	30-34

	стимулирования персонала			
6	Управление поведением персонала	ПКУВ-1	У, ПР, С	6-7, 51-55, 35-39, 42-43
7	Создание эффективной команды	ПКУВ-1	У, ПР, К	20, 4, 23-25, 27, 7, 29, 47
8	Управление изменениями в организации	ПКУВ-1	У, ПР	40-41, 45

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	**Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания**		
	пороговый	**базовый**	**продвинутый**
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично/зачтено
ПКУВ-1 Способен организовывать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности.	*Знает:* – цели, функции и методы управления персоналом – этапы и методы отбора и найма персонала – стили управления и типы способностей сотрудников *Умеет:* –составлять резюме и автобиографию –составлять вопросы к собеседованию *Владеет:* – навыками делового общения	*Знает:* – понятие и сущность компетенции персонала – методы деловой оценки персонала – стили, типы и правила эффективной коммуникации – методы обучения и развития персонала *Умеет:* – проводить оценку персонала *Владеет:* – методами эффективной коммуникации и приемами оценки персонала	*Знает:* – стратегии управления персоналом организации – методы создания эффективной команды – правовые основы трудовой деятельности *Умеет:* – проводить анализ кадрового потенциала – преодолевать коммуникационные барьеры *Владеет:* – эффективными методами отбора и найма персонала;

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Примеры контрольных заданий раскрывают компетенцию ПКУВ-1.

Примеры тем для проведения лекции-дискуссии.

Лекция-дискуссия № 3. Тема «Роль соционики в отборе и оценке персонала организации»

Вопросы для обсуждения:

1. Соционические методы оценки персонала.
2. Технологии определения соционического типа личности.
3. Значение соционики в управлении персоналом организации.

Пример вопросов для устного опроса к занятиям лекционного типа:

Лекция № 1. Тема «Персонал предприятия как объект управления»

1. Цели и функции системы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Стратегическое управление персоналом. Виды стратегий организации.
4. Персонал-маркетинг.
5. Компетенция персонала.
6. Стили управления и типы способностей сотрудников.

Пример материала для проверки знаний умений, навыков и опыта деятельности студента на занятиях семинарского типа:

Пример выполнения практической работы.

Практическая работа № 1. «Составление резюме: правила изложения информации».

РЕЗЮМЕ

фото	**ФИО** Дата рождения: дд.мм.гг. Адрес: Тел. моб.: 8 (918) 00 00 000 E-mail:

Цель обращения:	
Образование:	
Дополнительное образование:	
Опыт работы:	
Навыки:	Технические навыки: Коммуникативные навыки:
Личные качества:	Положительные качества: Отрицательные качества:
Увлечения / хобби:	
Рекомендации:	

Примеры тем для проведения семинаров-дискуссий.

Семинар-дискуссия № 4. Тема: «Управление развитием персонала»

Вопросы для обсуждения:

1. Составление плана карьеры.

2. Ошибки в обучении персонала.
3. Выбор методов обучения персонала.
4. Определение соответствия программы работ при высвобождении персонала причинам увольнения.

Пример решения кейса

Кейс № 1: «Стили управления и типы способностей сотрудников».

С точки зрения управления персоналом, самый лучший подход к менеджменту – это ситуационное управление. Существует 4 основных стиля менеджмента, которые необходимо адаптировать к способностям и возможностям подчиненных. Поэтому зачастую менеджер балансирует между директивным стилем – цель которого – строгое следование инструкциям и контроль и поддерживающим стилем, направленным на поощрение и повышение мотивации подчиненных. Если стиль менеджмента не соответствует способностям сотрудников, возникает опасность недопонимания, недоверия и снижения производительности труда.

Описание ситуации: Шеф крупной компании просит Виктора написать специальный отчет, который ранее Виктор никогда не писал. Виктор – очень способный работник, которому обычно не нужны ни инструкции, ни поддержка. У него есть все навыки, необходимые для выполнения этой работы. Однако, когда шеф поручает Виктору написать отчет, он выражает сомнение в том, что сможет это сделать, потому что никогда не писал подобных отчетов раньше. Как поступить шефу? Какой стиль управления применить?

Постановка задачи: Какой стиль управления выбрать?»

Варианты решения:

Автократический стиль – вы скажете Виктору, что написать отчет – это его работа. Вы ознакомите его с требованиями к отчету и будете тщательно контролировать его работу, чтобы отчет был написан как следует и вовремя.

Консультирование – вы объясните Виктору, что это может стать для него хорошим развивающим опытом. Вы выдвинете несколько предложений о том, как можно выполнить эту работу, и будете время от времени проверять, как идет работа.

Участие – вы выразите полную уверенность в том, что Виктор в состоянии справиться с этой работой. Вы обсудите вместе с ним стратегии ее выполнения и будете иногда отслеживать, как у Виктора идут дела, чтобы вовремя заметить появление каких-то трудностей.

Невмешательство – вы опишете Виктору задачу и позволите ему самостоятельно найти лучшие способы ее выполнения. Вы скажете Николаю, что совершенно уверены в его успехе, и спросите, нужно ли ему что-нибудь от вас. Если нет, то вы предоставите ему полную свободу действий.

Правильное решение:

В этом случае лучшим стилем менеджмента, будет стиль невмешательства. Виктор – хороший работник у него есть все способности для выполнения этой работы. Ему не хватает уверенности в себе, но только потому, что он столкнулся с подобной задачей впервые. Это не хронический кризис уверенности в себе, а всего лишь единичный случай. Хороший менеджер укрепит уверенность Виктора, показав ему, что знает, что у Виктора достаточно способностей.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)

Вопросы к экзамену нацелены на проверку сформированности компетенции ПКУВ-4

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Цели и задачи системы управления персоналом
2. Функции менеджмента персонала
3. Методы управления персоналом
4. Стратегическое управление персоналом. Виды стратегий организации
5. Персонал-маркетинг
6. Компетенция персонала

7. Лидерство. Развитие лидерства
8. Стили управления и типы способностей сотрудников
9. Резюме и автобиография: правила изложения информации
10. Этапы отбора и найма персонала
11. Жесткие и мягкие навыки в отборе персонала
12. Собеседование. Подготовка и проведение
13. Виды вопросов на собеседовании. Запрещенные вопросы
14. Основные ошибки интервьюера
15. Деловая оценка персонала. Методы оценки
16. Социограмма – как метод оценки персонала
17. Адаптация персонала. Психологические аспекты
18. Этапы адаптации нового сотрудника
19. Обучение персонала. Методы обучения
20. Принципы эффективного делегирования полномочий
21. Карьера. Цели и виды карьеры. Этапы карьеры.
22. Высвобождение персонала. Виды увольнений
23. Групповое поведение. Общие аспекты деятельности рабочих групп
24. Типы групповой культуры: гомогенная группа
25. Типы групповой культуры: институализированная группа
26. Типы групповой культуры: автократическая группа
27. Типы групповой культуры: интенциональная группа
28. Этапы создания эффективной команды
29. Поведение личности в группе. Распределение ролей
30. Мотивация персонала. Уравнения производительности труда работника
31. Основные мотиваторы по теории Дж. Хекмена и Ф. Герцберга
32. Материальная и нематериальная мотивация
33. Системы оплаты труда персонала
34. Стимулы и льготы в системе оплаты труда
35. Этика деловых отношений в коллективе
36. Критика. Правила восприятия критики
37. Конфликт. Признаки, виды и функции конфликтов
38. Стили управления конфликтами
39. Переговоры. Этапы проведения переговоров в конфликтной ситуации
40. Стресс-менеджмент в организации
41. Системы управления временем в организации
42. Управление проблемными сотрудниками
43. Процесс коммуникации и коммуникационные барьеры
44. Стили, типы и правила эффективной коммуникации
45. Персонал и изменения. Заблуждения и сопротивления изменениям
46. Соционика и менеджмент персонала
47. Особенности формирования трудового коллектива туристского предприятия
48. Развитие персонала на туристских предприятиях
49. Текучесть кадров в туристских организациях: причины, последствия
50. Требования к менеджеру туристского предприятия

4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на экзамене:

Итоговым контролем уровня усвоения материала студентами является экзамен. Экзамен проводится по билетам, содержащим по 2 вопроса из материала изученного курса. Для эффективной подготовки к экзамену процесс изучения материала курса предполагает достаточно интенсивную работу не только на лекциях, но и с различными текстами, нормативными

документами и информационными ресурсами. Особое внимание надо обратить на то, что подготовка к экзамену требует обращения не только к учебникам, но и к информации, содержащейся в СМИ, а также в Интернете. В разделе «Список рекомендуемой литературы» приведен список учебников, периодических изданий и ресурсов сети Интернет, которые могут оказаться полезными при изучении курса.

Критерии оценки ответа студента на экзамене.

Экзамен является формой итоговой оценки качества освоения студентом образовательной программы по дисциплине. По результатам экзамена студенту выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Экзамен проводиться в форме устного опроса по билетам с предварительной подготовкой студента в течении 30 минут. Каждый билет содержит 2 вопроса из тем изученных на лекционных и практических занятиях, а также по вопросам тем для самостоятельной работы студентов. Экзаменатор вправе задавать дополнительные вопросы сверх билета. Экзаменатор может проставить экзамен без опроса и собеседования тем студентам, которые активно работали на практических (семинарских) занятиях.

Преподаватель принимает экзамен только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки. Результат экзамена объявляется студенту непосредственно после его сдачи, затем выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Если в процессе экзамена студент использовал недопустимые дополнительные материалы (шпаргалки), то экзаменатор имеет право изъять шпаргалку и поставить оценку «неудовлетворительно».

При выставлении оценки экзаменатор учитывает знание фактического материала по программе, степень активности студента на семинарских занятиях, логику, структуру, стиль ответа культуру речи, манеру общения, готовность к дискуссии, аргументированность ответа, уровень самостоятельного мышления, наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Оценка *«отлично»* ставится студенту, ответ которого содержит глубокое знание материала курса, знание концептуально-понятийного аппарата всего курса, знание литературы по курсу.

Оценка *«хорошо»* ставится студенту, ответ которого демонстрирует знания материала по программе, содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится студенту, ответ которого содержит поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса, не точен и имеются затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, допустившему принципиальные ошибки при изложении материала, а также не давшему ответа на вопрос.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания устного опроса:

Каждое семинарское занятие по соответствующей тематике теоретического курса состоит из вопросов для подготовки, на основе которых проводится устный опрос каждого студента. Также после изучения каждого раздела студенты для закрепления проеденного материала пишут реферативные работы по дополнительным материалам курса.

Преподаватель заранее объявляет вопросы, которые будут рассматриваться на семинарском занятии. Студент должен внимательно ознакомиться с материалом, используя предложенные преподавателем источники литературы и собственные информационные ресурсы. Студент при подготовке к семинару может консультироваться с преподавателем и получать от него наводящие разъяснения. После окончания устного опроса студентам выставляются оценки:

– оценка *«зачтено»* выставляется студенту, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, показано умение работать с картографическим материалом, продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов. Допускаются незначительные ошибки;

– оценка *«не зачтено»* выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не умение работать с картографическим материалом.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания дискуссионных тем:

Лекция-дискуссия – один из наиболее эффективных способов для обсуждения сложных и актуальных на текущий момент вопросов, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога. Условие развертывания продуктивной дискуссии – личные знания, которые приобретают студенты на лекциях и самостоятельной работе. Особая роль в лекции-дискуссии отводится педагогу, который определяет круг проблем и вопросов, подлежащих обсуждению; заинтересовывает студентов темой лекции и кругом обсуждаемых проблем, стимулирует активное участие студентов в лекции-дискуссии, поощряет высказывание студентами собственного мнения по обсуждаемым вопросам; подбирает основную и дополнительную литературу по теме лекции для дополнительной подготовки студентов; распределяет формы участия и функции студентов в коллективной работе; подводит общий итог лекции-дискуссии.

Семинар-дискуссия – диалогическое общение участников, в процессе которого через совместное участие обсуждаются и решаются теоретические и практические проблемы курса. На обсуждение выносятся наиболее актуальные проблемные вопросы учебной дисциплины. Каждый из участников дискуссии должен: научиться точно выражать свои мысли в докладе или выступлении по вопросу; активно отстаивать свою точку зрения; аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию. Условие развертывания продуктивной дискуссии – личные знания, которые приобретают студенты на лекциях и самостоятельной работе. Частью семинара-дискуссии могут быть элементы «мозгового штурма», «деловой игры».

Особая роль в семинаре отводится педагогу. Он должен: определить круг проблем и вопросов, подлежащих обсуждению; подобрать основную и дополнительную литературу по теме семинара для докладчиков и выступающих; распределять формы участия и функции студента в коллективной работе; готовить студентов к выбранному ролевому участию; подводить общий итог дискуссии.

Критерии оценки работы обучающихся на лекции/семинаре-дискуссии:

– оценка «зачтено» выставляется, если студент, грамотно изложил проблему, сформировал точные научные знания, логически изложил ответы, оценка «зачтено» может быть выставлена, если студент выполнил работу объеме 70% и выше;

– оценка «не зачтено» выставляется, если студент не изучил представленные на рассмотрение вопросы, не сформировал научные знания по рассматриваемому вопросу, не участвовал в дискуссии.

Методические рекомендации по выполнению практических работ:

Практические задания выполняются после изучения соответствующих разделов и тем учебной дисциплины. Работы выполняются по группам. Так как учебная дисциплина имеет прикладной характер, то выполнение студентами практических работ позволяет им понять, где и когда изучаемые теоретические положения, и практические умения могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, с необходимыми для выполнения работы пояснениями и алгоритм выполнения. При выполнении практических работ необходимым является наличие умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Решение задачи должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

После проверки практической работы студентам получают оценки:

оценка *«зачтено»* выставляется студенту, если в практической работе, материал изложен логично, без существенных ошибок, показано умение работать с предоставленным материалом;

оценка *«не зачтено»* выставляется, если материал изложен не логично, с существенными ошибками, обнаружено незнание большей, или наиболее важной части материала практической работы.

Методические рекомендации по решению кейса:

Анализ кейсов представляет собой процесс решения значительного числа частных задач, что предполагает постоянное присутствие в этом процессе генерации идей. Решение кейсов рекомендуется проводить в 5 этапов:

– Первый этап – знакомство с ситуацией, ее особенностями.

– Второй этап – выделение основной проблемы (основных проблем), выделение факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать.

– Третий этап – предложение концепций или тем для «мозгового штурма».

– Четвертый этап – анализ последствий принятия того или иного решения.

– Пятый этап – решение кейса – предложение одного или нескольких вариантов (последовательности действий), указание на возможное возникновение проблем, механизмы их предотвращения и решения.

После обсуждения ситуации, предложенной в кейсе, студенты проявляющие наибольшую активность в обсуждении и давшие правильный ответ, получают оценку «зачтено».

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.1 Основная литература:

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник. – М.: Дашков и К°, 2017. – 288 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id= 454057.

2. Десслер Г. Управление персоналом: учебник. – М.: Лаборатория знаний, 2015. – 802 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/ book/84198.

3. Иванова-Швец Л.Н., Дмитриев А.В. Управление персоналом в туристическом и гостиничном бизнесе. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 111 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90750.

4. Макринова Е.И., Васильев А.Г., Васильева А.С. Управление персоналом в гостиничном менеджменте: учебное пособие. – СПб., 2013. – 208 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/90659.

5. Райли М. Управление персоналом в гостеприимстве: учебник. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 191 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114557.

6. Тебекин А.В. Управление персоналом учебник. – М.: КноРус, 2014. – 624 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/53708.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

Учебники из ЭБС «Лань»:

1. Авдеев В.В. Управление персоналом: технология формирования команды [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 544 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/69110.

2. Дейнека А.В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник. – М.: Дашков и К, 2010. – 292 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/966.

3. Десслер Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник. – М.: Лаборатория знаний, 2015. – 802 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/ book/84198.

4. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – М.: КноРус, 2014. – 360 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/ book/53574.

5. Макринова Е.И. Управление персоналом в гостиничном менеджменте: [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.И. Макринова, А.Г. Васильев, А.С. Васильева. – СПб., 2013. – 208 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/ book/90659.

6. Тебекин А.В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник. – М.: КноРус, 2014. – 624 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/53708.

7. Уваров В.В. Управление персоналом в международном бизнесе [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – М.: МГИМО, 2013. – 220 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/65871.

8. Управление персоналом. Теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – М.: Проспект, 2014. – 72 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/54843.

9. Управление персоналом. Теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие – М.: Проспект, 2015. – 64 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/54893.

10. Управление персоналом. Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – М.: Проспект, 2013. – 80 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/ book/54868.

11. Управление персоналом. Теория и практика. Управление конфликтами и стрессами [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – М.: Проспект, 2013. – 88 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/54889.

12. Фёдорова Н.В. Минченкова О.Ю. Управление персоналом учебник. – М.: КноРус, 2013. – 432 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/53572.

Учебники из ЭБС «Юрайт»:

1. Жернакова М.Б., Румянцева И.А. Деловые коммуникации. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. – М.: Научная школа: Государственный университет управления, 2017. – 370 с. / Гриф УМО ВО.

2. Литвинюк А.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата – М.: Научная школа: Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова., 2017. – 498 с. / Гриф УМО ВО.

3. Лобанова Т.Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Научная школа: Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», 2017. – 482 с.5.2

Дополнительная литература:

1. Барсегян П.П. Мотивация персонала в условиях неопределенности. – М.: Лаборатория книги, 2012. – 137 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: //biblioclub.ru/index.php?page= book&id=141242.

2. Бобинкин С.А., Филинова Н.В., Акатова Н.С. Психологические основы управления персоналом: учебное пособие. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 172 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460208.

3. Гаврилов В.О. Инновации в сфере управления персоналом – М.: Лаборатория книги, 2010. – 140 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id =87821.

4. Ершова Н.А., Сергеева Н.В. Современные технологии системы управления персоналом в бизнес-структурах: монография. – М.: МИРБИС, 2014. – 312 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445847.

5. Иваничев С.Н. Мотивация и вознаграждающее управление и их влияние на отношения в организации. – М.: Лаборатория книги, 2012. – 102 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141237.

6. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учеб. пособие. – М.: КноРус, 2014. – 360 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/ book/53574.

7. Маслов В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации: учебное пособие. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 1 56 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086.

8. Маслов В.И. Эффективное управление современными сотрудниками: учебное пособие. – М.: Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 133 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455583.

9. Незоренко Т.К. Управление адаптацией персонала на предприятии. – М.: Лаборатория книги, 2010. – 97 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: //biblioclub.ru/index.php?page= book&id= 88739.

10. Николаев П.П. Стимулирование персонала в современной организации. – М.: Лаборатория книги, 2010. – 85 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: //biblioclub.ru/ index.php?page=book&id=89723.

11. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Научная школа: Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова., 2017. – 320 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/1EB0E319.

12. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.07.2017) [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://tkodeksrf.ru.

13. Управление персоналом: учебник / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 561 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http:// biblioclub.ru/ index.php?page =book&id=118464.

14. Шапиро С.А., Ананченкова П.И. Управление трудовой карьерой работников организации: учебное пособие. – М.: Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 300 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693.

15. Стаут Л. Управление персоналом: настольная книга менеджера по кадрам. – М.: Добрая книга, 2007. – 534 с. (в библиотеке КубГУ 40 экз.)

5.3 Периодические издания (журналы):

1. Кадровое дело.
2. HRMagazine.
3. Кадры предприятия.
4. Проблемы теории и практики управления.
5. Управление персоналом.
6. Мотивация и оплата труда.

7. Управление развитием персонала.
8. Управление человеческим потенциалом.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся в общем виде изложены в следующем издании

Подготовка к текущему контролю, промежуточной и государственной итоговой аттестации: Методические указания / В.В. Миненкова, А.В. Мамонова, А.В. Коновалова. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2019.

В методических указаниях отражены сущность и содержание текущего контроля успеваемости, описаны виды аудиторных занятий и рекомендации по подготовке к ним (лекции, практические, семинарские занятия и т.д.), внеаудиторная, научно-исследовательская работа, оценочные средства для проведения текущего контроля (устный опрос, семинар-дискуссия и др.), методические рекомендации по подготовке к различным видам контроля, предусмотренным промежуточной аттестацией.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий:

В процессе обучения используются разные виды информационно-коммуникационных технологий. Образовательные средства ИКТ: средства, обеспечивающие базовую подготовку (электронные учебники, системы контроля знаний), вспомогательные средства (энциклопедии, словари, мультимедийные учебные занятия); информационно-обучающие (электронные библиотеки, электронные книги, электронные периодические издания, словари, справочники, обучающие компьютерные программы, информационные системы); интерактивные (электронная почта, ЭОИС); поисковые (реализуются через каталоги, поисковые системы).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. Российская Государственная Библиотека – http://rsl.ru.
2. Программы по обеспечению подбора и управления кадрами – http://www. podborkadrov.ru.
3. Сообщество HR-менеджеров – http://www.HR-portal.ru.
4. Профессиональный сайт для HR: книги, информация о семинарах и тренингах – http://www.hrc.ru.
5. Новости, статьи, форум, делопроизводство, подбор персонала, аналитические материалы – для менеджеров по персоналу – http://www.kadrovik-praktik.ru.
6. Статьи по актуальным проблемам управления персоналом – http://www.hro.ru.
7. Журнал о кадровом менеджменте Hrm.ru – http://www.hrm.ru.

8. HR-Journal электронный журнал– http://www.hr-jornal.ru.
9. Технология успеха – деловой интернет-журнал – http://www.pplus.ru.

7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

1. Windows 10 Корпоративная.
2. Microsoft Office профессиональный плюс 2016.
3. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
4. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru)
2. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (http://e.lanbook.com)
3. Электронная библиотечная система «Юрайт» (http://www.biblio-online.ru)

Электронная библиотечная система «BOOK.ru» (https://www.book.ru)
Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» (www.znanium.com)

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (http://consultant.ru)
2. Web of Science (WoS) (http://apps.webofknowledge.com)
3. Научная электронная библиотека (НЭБ) (http://www.elibrary.ru)
4. Электронная Библиотека Диссертаций (https://dvs.rsl.ru)
5. КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru)
6. «Лекториум ТВ» (http://www.lektorium.tv)
7. Национальная электронная библиотека (http://нэб.рф)

8. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

№	Вид работ	Наименование учебной аудитории, ее оснащенность оборудованием и техническими средствами обучения
1	Лекционные занятия	Лекционные аудитории (И207, И211, И218, И219) оснащены необходимыми техническими средствами обучения: компьютером, стереосистемой, интерактивной трибуной, мультимедийным проектором и соответствующим программным обеспечением (ПО) (Windows Media Player, Microsoft Office 2010), с выходом в Интернет. Все аудитории оснащены учебными досками, комплектом учебной мебели
2	Семинарские занятия	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (И200, И201, И205, И208) оснащены учебной доской, проектором, экраном
3	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинеты для групповых (индивидуальных) консультаций (И206, И214, И217) оснащены персональными компьютерами с выходом в Интернет, МФУ, учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, проектором для демонстрации слайдов, мобильным экраном для проектора
4	Текущий контроль,	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и

	промежуточная аттестация	семинарского типа (И200, И201 И205, И207, И208, И211, И218, И219) оснащены необходимыми техническими средствами обучения
5	Самостоятельная работа студента	Кабинет для самостоятельной работы студента (И205а), оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета