

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Институт географии, геологии, туризма и сервиса



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор

Т.А. Хагуров

«02» мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.13 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНИЧНО-  
РЕСТОРАННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки	<u>43.03.03 «Гостиничное дело»</u>
Направленность (профиль)	<u>Гостинично-ресторанная деятельность</u>
Форма обучения	<u>Очная</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины Управление персоналом в гостинично-ресторанной деятельности составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

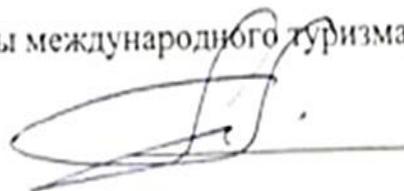
код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):

Ленкова М.И.. канд. экон. наук, доцент

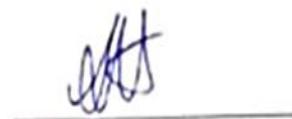


Рабочая программа утверждена на заседании кафедры международного туризма туризма и менеджмента протокол №11 от «20» мая 2022 г. Заведующий кафедрой Беликов М.Ю.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии Института географии, геологии, туризма и сервиса

Протокол № 5 «23» мая 2022 г.  
Председатель УМК ИГГТиС Филобок А.А.



Рецензенты:

1. Миненкова В.В. канд. географ. наук, доцент, зав. кафедрой экономической, социальной и политической географии ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»
2. Карасева О.В. Генеральный директор турфирмы ООО «Формула туризма», г. Краснодар

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

**1.1 Цель освоения дисциплины** «Управление персоналом в гостинично-ресторанной деятельности» является формирование у студента знаний и умений в области систем управления персоналом в организациях гостинично-ресторанной 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 гостинично-ресторанных организациях;
- получение обучающимися знаний в области отбора, адаптации, оценки, мотивации, обучении и развитии персонала гостинично-ресторанных предприятий;
- формирование у обучающихся знаний и умений в области создания профессиональных команд, поддержания здорового климата в коллективе;
- формирование у обучающихся умений в области формирования и развития трудовых коллективов гостинично-ресторанных предприятий.

### 1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом в гостинично-ресторанной деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очной форме обучения.

Изучение дисциплины базируется на изучении дисциплин Психология, Язык делового общения. Менеджмент в гостинично-ресторанной деятельности, Организация деятельности гостиничных предприятий, Организация деятельности предприятий питания, Нормативно-правовое регулирование в гостинично-ресторанной деятельности, Охрана труда и техника безопасности в гостинично-ресторанной деятельности, а также является основой для прохождения организационно-управленческой, производственной преддипломной практик, выполнения и защиты выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

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

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующей компетенции:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1	Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и/или общественного питания

<p>ИПК-1.1 Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и/или общественного питания и организует их выполнение.</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_ цели, функции и методы управления персоналом;</li> <li>_ цели, задачи и направления персонал-маркетинга в деятельности организации;</li> <li>_ понятие и сущность компетенции персонала;</li> <li>_ этапы и методы отбора и найма персонала;</li> <li>_ методы адаптации нового сотрудника;</li> <li>_ методы деловой оценки персонала;</li> <li>методы обучения и развития персонала;</li> <li>теорию высвобождения персонала;</li> <li>методы материальной и нематериальной мотивации персонала;</li> <li>систему оплаты труда персонала;</li> <li>правила восприятия критики и методы управления проблемными сотрудниками;</li> <li>знать типы групповой культуры;</li> <li>знать стили, типы и правила эффективной коммуникации;</li> <li>стратегии управления персоналом организации;</li> <li>трудовой кодекс РФ;</li> </ul>
<p>ИПК-1.2 Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и/или общественного питания в материальных ресурсах и персонале..</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>стили управления и типы способностей сотрудников;</li> <li>сущность соционики и ее роль в управлении персоналом;</li> <li>управления временем и стрессами в коллективе;</li> <li>методы создания эффективной команды;</li> <li>теорию разрешения и предотвращения конфликтов в коллективе;</li> <li>теорию делегирования полномочий;</li> <li>теорию управления изменениями в организации;</li> <li>основные стратегии изменений в гостинично-ресторанной индустрии;</li> <li>установки сотрудников в отношении изменений</li> </ul>
<p>ИПК-1.3 Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и/или общественного питания.</p>	<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_ проводить оценку должности;</li> <li>_ составлять резюме и автобиографию;</li> <li>_ составлять вопросы к собеседованию;</li> <li>_ правильно воспринимать критику;</li> <li>_ преодолевать коммуникационные барьеры;</li> <li>_ проводить оценку персонала;</li> <li>_ проводить анализ кадрового потенциала;</li> <li>_ планировать деловую карьеру персонала;</li> <li>_ разрабатывать систему мотивации и стимулирования персонала;</li> <li><input type="checkbox"/> управлять конфликтами и стрессами в коллективе;</li> <li>_ делегировать полномочия;</li> <li>_ нивелировать негативные установки сотрудников в отношении изменений</li> </ul> <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_ навыками делового общения;</li> <li>_ навыками составления плана адаптации сотрудников;</li> <li><input type="checkbox"/> эффективными методами отбора и найма персонала;</li> <li>_ методами эффективной коммуникации;</li> <li>_ приемами оценки персонала;</li> <li>_ владеть методами управления деловой карьерой персонала;</li> <li>_ владеть методами мотивации персонала;</li> <li>_ владеть методами регулирования внутренних конфликтов в коллективе гостинично-ресторанного предприятия</li> </ul>

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зач. ед. (252 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр (часы)
		3
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>102,5</b>	<b>102,5</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>90</b>	<b>90</b>
Занятия лекционного типа	44	44
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	46	46
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>12,5</b>	<b>12,5</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)	12	12
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,5	0,5
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>122,8</b>	<b>122,8</b>
Проработка учебного (теоретического) материала	60	60
Подготовка индивидуальных заданий (рефераты, сообщения, презентации)	40	40
Подготовка к текущему контролю и др.	22,8	22,8
Курсовая работа (подготовка и написание)	-	-
<b>Контроль:</b>	<b>26,7</b>	<b>26,7</b>
Подготовка к экзамену	26,7	26,7
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>252</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>102,5</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>7</b>

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины представлено в таблице.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре 3 курса очная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	7
1.	Персонал предприятия как объект управления	22	4	4	14
2.	Технология отбора персонала	26	4	4	18
3.	Адаптации и деловая оценка персонала	28	4	6	18
4.	Управление развитием персонала	24,8	4	4	16,8
<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>100,8</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>66,8</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)		7			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2			
Подготовка к текущему контролю		-			
Общая трудоемкость по дисциплине		<b>108</b>			

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре 3 курса очная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	7
1.	Система мотивации и стимулирования персонала	30	8	8	14
2.	Управление поведением персонала	30	8	8	14
3.	Создание эффективной команды	26	6	6	14
4.	Управление изменениями в организации	26	6	6	14
<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>112</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>56</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)		5			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3			
Подготовка к текущему контролю		26,7			
Общая трудоемкость по дисциплине		<b>144</b>			

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

Таблица 4 – Содержание занятий лекционного типа, изучаемых в 5 семестре 3 курса очной формы обучения

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	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. организации. Персонал-маркетинг. Компетенция персонала. Стили управления и типы способностей сотрудников. Соционика и менеджмент персонала.	У,Р
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,Р,Т
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.	У,Р
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,Р

Примечание: Р – написание реферата, У – устный опрос

Таблица 5 – Содержание занятий лекционного типа, изучаемых в 6 семестре 3 курса очная форма обучения

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4

1.	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,Р,Т
2.	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,Р
3.	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,Р,Т
4.	Управление изменениями в организации	Изменения в управлении персоналом, изменения в организационной структуре, установки сотрудников по отношению к изменениям. Стратегии изменений.	У,Р
Примечание: Р – написание реферата, У – устный опрос, Т - тестирование			

### 3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

Таблица 6 – Содержание практических занятий, изучаемых в 5 семестре 3 курса очной формы обучения

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий (разбор)	Форма текущего контроля
1.	Персонал предприятия как объект управления	1. Особенности управления и организационной структуры гостинично-ресторанных предприятий. 2. Стили управления и типы способностей сотрудников.	У,Р,ПЗ,Т

2.	Технология отбора персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение потребности в персонале.</li> <li>2. Планирование расходов на персонал.</li> <li>3. Резюме и автобиография: правила изложения информации.</li> <li>4. Анкета кандидата на должность.</li> <li>5. Оценка должности. Составление объявления о текущей вакансии</li> <li>6. Выбор лучшего кандидата..</li> </ol>	У,Р,ПЗ,Т
3.	Адаптации и деловая оценка персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. План адаптации персонала сотрудника гостиницы.</li> <li>2. Ошибки системы адаптации.</li> <li>3. Оценка сотрудника. Социограмма.</li> <li>4. Оценка деловых и личностных качеств руководителя.</li> </ol>	У,Р,ПЗ
4.	Управление развитием персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление плана карьеры.</li> <li>2. Ошибки в обучении персонала.</li> <li>3. Выбор методов обучения персонала.</li> <li>4. Определение соответствия программы работ при высвобождении персонала причинам увольнения.</li> </ol>	У,Р,ПЗ
Примечание: Р – написание реферата, У – устный опрос, ПЗ – практическое задание, Т - Тестирование			

Таблица 7 – Содержание практических занятий, изучаемых в 6 семестре 3 курса очной формы обучения

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий (разбор)	Форма текущего контроля
5.	Система мотивации и стимулирования персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мотивация персонала.</li> <li>2. Определение размеров заработной платы.</li> <li>3. Дополнительные стимулы и льготы в системе оплаты труда сотрудников.</li> </ol>	У,Р,ПЗ, Т
6.	Управление поведением персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конфликтная личность.</li> <li>2. Определение способа регулирования конфликта.</li> <li>3. Определение уровня стресса сотрудников.</li> <li>4. Критика подчиненного.</li> </ol>	У,Р,ПЗ
7.	Создание эффективной команды	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение роли личности в группе.</li> <li>2. Формирования коллектива о предприятия.</li> </ol>	У,Р,ПЗ,Т
8.	Управление изменениями в организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение ценности изменений.</li> <li>2. Сопротивление изменениям.</li> <li>3. Операционная структура изменений.</li> </ol>	У,Р,ПЗ
Примечание: Р – написание реферата, У – устный опрос, ПЗ – практическое задание			

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов): не предусмотрено

### 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1.	Самостоятельное изучение вопросов по теме, подготовка рефератов-презентаций: Персонал предприятия как объект управления	1. Учебная литература (основная и дополнительная) 2. 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, 2018.
2.	Самостоятельное изучение вопросов по теме, подготовка рефератов-презентаций: Технология отбора персонала	1. Учебная литература (основная и дополнительная) 2. 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, 2018.
3.	Самостоятельное изучение вопросов по теме, подготовка рефератов-презентаций: Адаптации и деловая оценка персонала	1. Учебная литература (основная и дополнительная) 2. 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, 2018.
4.	Самостоятельное изучение вопросов по теме, подготовка рефератов-презентаций: Управление развитием персонала	1. Учебная литература (основная и дополнительная) 2. 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, 2018.
5.	Самостоятельное изучение вопросов по теме, подготовка рефератов-презентаций: Система мотивации и стимулирования персонала	1. Учебная литература (основная и дополнительная) 2. 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, 2018.
6.	Самостоятельное изучение вопросов по теме, подготовка рефератов-презентаций: Управление поведением персонала	1. Учебная литература (основная и дополнительная) 2. 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, 2018.
7.	Самостоятельное изучение вопросов по теме, подготовка рефератов-презентаций: Создание эффективной команды	1. Учебная литература (основная и дополнительная) 2. 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, 2018.

8.	Самостоятельное изучение вопросов по теме, подготовка рефератов-презентаций: Управление изменениями в организации	1. Учебная литература (основная и дополнительная) 2. 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, 2018.
----	---	--

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.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)**

В процессе преподавания дисциплины применяются следующие виды образовательных технологий:

- традиционные (информационная лекция, практическое занятие);
- проблемного обучения (проблемная лекция, практическое занятие в форме практикума, занятие на основе кейс-метода)
- проектного обучения (исследовательский проект, информационный проект);
- интерактивные (лекции «обратной связи» – лекция-провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками), лекция-беседа, лекция-дискуссия; семинары-дискуссии);
- информационно-коммуникационные (лекция-визуализация; практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной деятельности с использованием специализированных программных средств).

Для обеспечения успешного освоения дисциплины применяются способы активизации познавательных процессов – интерактивные лекции, активные методы обучения и выполнения контрольных работ, презентация и защита их с помощью программных продуктов Microsoft Office (Power Point), других графических редакторов.

### **4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины.

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, практических заданий и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК-1.1 Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и/или общественного питания и организует их выполнение.	Знает <input type="checkbox"/> цели, функции и методы управления персоналом; <input type="checkbox"/> цели, задачи и направления персонал-маркетинга в деятельности организации; <input type="checkbox"/> понятие и сущность компетенции персонала; <input type="checkbox"/> этапы и методы отбора и найма персонала; <input type="checkbox"/> методы адаптации нового сотрудника; <input type="checkbox"/> методы деловой оценки персонала; 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	У, Р, ПЗ, Т Тема 1-5	Вопрос к зачету/экзамену
2	ИПК-1.2 Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и/или общественного питания в материальных ресурсах и персонале.	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	У,Р,ПЗ Тема 5-6	Вопрос к зачету/экзамену
3	ИПК-1.3 Осуществляет формирование и функционирование	эффективной команды; теорию разрешения и предотвращения	У,Р,ПЗ Тема 8	Вопрос к зачету/экзамену

	<p>системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и/или общественного питания.</p>	<p>конфликтов в коллективе; теорию делегирования полномочий; теорию управления изменениями в организации; основные стратегии изменений в гостинично-ресторанной индустрии; установки сотрудников в отношении изменений Умеет  <input type="checkbox"/> проводить оценку должности;  <input type="checkbox"/> составлять резюме и автобиографию;  <input type="checkbox"/> составлять вопросы к собеседованию;  <input type="checkbox"/> правильно воспринимать критику;  <input type="checkbox"/> преодолевать коммуникационные барьеры;  <input type="checkbox"/> проводить оценку персонала;  <input type="checkbox"/> проводить анализ кадрового потенциала;  <input type="checkbox"/> планировать деловую карьеру персонала;  <input type="checkbox"/> разрабатывать систему мотивации и стимулирования персонала;  <input type="checkbox"/> управлять конфликтами и стрессами в коллективе;  <input type="checkbox"/> делегировать полномочия;  <input type="checkbox"/> нивелировать негативные установки сотрудников в отношении изменений  Владеет  <input type="checkbox"/> навыками делового общения;  <input type="checkbox"/> навыками составления плана адаптации сотрудников;  <input type="checkbox"/> эффективными методами отбора и найма персонала;  <input type="checkbox"/> методами эффективной коммуникации;  <input type="checkbox"/> приемами оценки персонала;  <input type="checkbox"/> владеть методами управления деловой карьерой персонала;</p>		
--	--	---	--	--



### **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 ук-репит уверенность Виктора, показав ему, что знает, что у Виктора достаточно способностей.

## Реферат

### Примерная тематика рефератов

- 1 Эволюция концепций управления персоналом.
- 2 Этапы развития управления персоналом в организациях развитых стран мира:  
Основной объект управления, доминирующие потребности персонала, ведущие направления HR-менеджмента
- 3 Классификация персонала как инструмент управления в организации.
- 4 Принципы и закономерности управления персоналом.
- 5 Модель компетенций сотрудника и стратегические цели компании.
- 6 Европейская модель управления персоналом.
- 7 Белорусская модель управления персоналом.
- 8 Российская модель управления персоналом.
- 9 Японская модель управления персоналом.
- 10 Китайская модель управления персоналом.
- 11 Кадровые стратегии.
- 12 Кадровая политика в гостинично-ресторанном бизнесе.
- 13 Информационная безопасность в системе управления персоналом.
- 14 Коммуникационные системы в управлении персоналом.
- 15 Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом.
- 16 Связи с общественностью в системе управления персоналом.
- 17 Роботизация в системе управления персоналом.
- 18 Методы экстраполяции и экспертных в планировании персонала.
- 19 Компьютерное моделирование в планировании персонала.
- 20 Нормативный и балансовый методы планирования персонала.
- 21 Диаграмма разброса как метод планирования персонала.
- 22 Планирование затрат на персонал.
- 23 Оценка сбалансированности вакансий.
- 24 «Фотография рабочего дня» как метод анализа деятельности персонала.
- 25 Особенности планирования персонала в малом бизнесе в сферегостеприимства и общественного питания.
- 26 Применение цифровых технологий в отборе персонала.
- 27 Технологии выявления неблагонадежных соискателей.
- 28 Способы безбюджетного привлечения кандидатов на вакансию.
- 29 Техника стрессового интервью с кандидатом на вакансию.
- 30 Технология интервью с использованием деструктивных вопросов с кандидатом на вакансию.
- 31 Управление процессом сокращения персонала.
- 32 Определение требований к кандидатам на вакансию.
- 33 Активное слушание как способ собеседования.
- 34 Стратегия критических инцидентов при проведении интервью с кандидатом на вакансию.
- 35 Эффект ореола при отборе персонала: сущность, формы проявления и способы устранения.
- 36 Технология дистанционного собеседования при отборе персонала.
- 37 Технология группового собеседования при отборе персонала.
- 38 Технология панельного собеседования при отборе персонала.
- 39 Методы адаптации персонала.
- 40 Диагностика профессиональной адаптации персонала.
- 41 Диагностика социально-психологической адаптации персонала.
- 42 Особенности адаптации менеджеров.
- 43 Показатели эффективности адаптации персонала.

44 Технология делегирования полномочий.

45 Гибкие формы организации труда персонала: фрилас и дистанционная занятость.

**Тест**  
**Примерные варианты тестов**  
**Вариант 1**

1

Способ подбора персонала, который характеризуется тем, что объектом поиска квалифицированных кадров становится конкретное предприятие, а целью поиска – «переманивание» определенных работников с использованием доступных источников и «подпольных» способов – это:

- а) Хэдхантинг;
- б) Бэнчмаркетинг;
- в) Франчайзинг.

2

Как называется метод работы с данными кандидата на вакантную должность, который заключается в работе с документами?

- а) активный метод;
- б) пассивный метод;
- в) дистанционный метод.

3

Отечественный опросник ИТО (90 вопросов) при приеме на работу относится к:

- а) методам тестирования
- б) психодиагностическим методикам
- в) методам собеседования.

4

Цивилизованный и этичный способ расставания с частью персонала, после которых компания сохраняет добрые отношения с бывшими сотрудниками.

- а) аутплейсмент
- б) аутстаффинг
- в) подбор временного персонала.

5

Для авторитарного стиля управления характерно:

- а) управленческие решения принимаются на основе обсуждения проблемы, учета мнений и инициатив сотрудников;
- б) жесткий постоянный контроль за выполнением решений с угрозой наказания;
- в) «максимум демократии» и «минимум организации»;
- г) непредсказуемость в решении руководства.

6

Для демократического стиля управления характерно:

- а) выполнение принятых решений контролируется и руководителем и сотрудниками;
- б) выполнение принятых решений не контролируется ни руководителем ни сотрудниками;
- в) жесткий постоянный контроль за выполнением решений с угрозой наказания;
- г) непредсказуемость в решении руководства.

7

Сбытовая деятельность предприятия не включает в себя:

- а) развитие корпоративной и агентской сети;
- б) захват максимальной доли рынка;
- в) развитие новых направлений бизнеса;

г) ведение финансового учета и отчетности.

8

Активизация деятельности персонала, работающего в гостинично-ресторанном предприятии, характеризуется:

- а) экономическим и моральным стимулированием персонала;
- б) созданием условий для проявления творческого потенциала работников;
- в) повышением профессиональной квалификации персонала;
- г) все ответы верны.

9

Построение организационной структуры зависит от:

- а) вида организации и размера предприятия;
- б) размера предприятия и формы собственности;
- в) вида организации, размера предприятия и формы собственности;
- г) вида организации и формы собственности.

**Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации  
(зачет/экзамен)  
Вопросы к зачету**

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

## Вопросы 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
  
30. Лидерство. Развитие лидерства
31. Стили управления и типы способностей сотрудников
32. Резюме и автобиография: правила изложения информации
33. Этапы отбора и найма персонала
34. Жесткие и мягкие навыки в отборе персонала
35. Собеседование. Подготовка и проведение
36. Виды вопросов на собеседовании. Запрещенные вопросы
37. Основные ошибки интервьюера
38. Деловая оценка персонала. Методы оценки
39. Социограмма – как метод оценки персонала
40. Адаптация персонала. Психологические аспекты
41. Этапы адаптации нового сотрудника
42. Обучение персонала. Методы обучения
43. Принципы эффективного делегирования полномочий
44. Карьера. Цели и виды карьеры. Этапы карьеры.
45. Высвобождение персонала. Виды увольнений
46. Групповое поведение. Общие аспекты деятельности рабочих групп
47. Типы групповой культуры: гомогенная группа
48. Типы групповой культуры: институализированная группа
49. Типы групповой культуры: авторитарная группа
50. Типы групповой культуры: интенсиональная группа
51. Этапы создания эффективной команды
52. Поведение личности в группе. Распределение ролей
53. Мотивация персонала. Уравнения производительности труда работника
54. Основные мотиваторы по теории Дж. Хекмена и Ф. Герцберга
55. Материальная и нематериальная мотивация
56. Системы оплаты труда персонала
57. Стимулы и льготы в системе оплаты труда
58. Этика деловых отношений в коллективе
59. Критика. Правила восприятия критики
60. Конфликт. Признаки, виды и функции конфликтов
61. Стили управления конфликтами
62. Переговоры. Этапы проведения переговоров в конфликтной ситуации
63. Стресс-менеджмент в организации
64. Системы управления временем в организации
65. Управление проблемными сотрудниками
66. Процесс коммуникации и коммуникационные барьеры
67. Стили, типы и правила эффективной коммуникации

68. Персонал и изменения. Заблуждения и сопротивления изменениям
69. Соционика и менеджмент персонала
70. Особенности формирования трудового коллектива гостинично-ресторанного предприятия
71. Развитие персонала в гостинично-ресторанных предприятиях
72. Текущность кадров в гостинично-ресторанных предприятиях: причины, последствия
73. Требования к менеджеру гостиничного предприятия (или предприятия общепита)

### **Критерии оценивания результатов обучения**

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

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.

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **5.1. Учебная литература**

Основная

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебник / А.Я. Кибанов, Л.В.Ивановская, М.Е. Митрофанова под ред. А.Я Кибанова. – Москва: РИОР, 2020. – 288 с. URL: <https://znanium.com/read?id=356047>
2. Управление персоналом: учебник / И.П. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева; под ред. И.П. Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 570 с. URL: <https://znanium.com/read?id=355902>
3. Десслер Г. Управление персоналом / Г. Десслер: пер. 9 англ. тзд. – М.:БИНОМ Лаборатория знаний, 2020. – 802 с. <https://znanium.com/read?id=358780>
4. Разнова Н.В. Управление персоналом: учею пособие / Н.В. Разнова, И.А. Цветочкина. – Красноярск: Сиб.фед. ун-т, 2020. – 148 с. URL: <https://znanium.com/read?id=380242>
5. Суслов Г.В. Управление персоналом: учебное пособие / Г.В. Суслов. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2020.- 154 с. URL: <https://znanium.com/read?id=355984>

### **5.2. Периодическая литература**

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

### **5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

**Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

**Профессиональные базы данных:**

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда

- <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
  11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
  12. Springer Nature Protocols and Methods  
<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
  13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
  14. zbMath <https://zbmath.org/>
  15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
  16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
  17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
  18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
<https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"  
<http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина  
"Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы  
[http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

#### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ"  
<http://icdau.kubsu.ru/>

#### **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Успешное овладение знаниями по дисциплине предполагает постоянную и кропотливую самостоятельную работу студентов на лекциях, семинарах, при подготовке к контрольным работам и т.д. Под самостоятельной работой следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствии.

Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических и семинарских занятиях (аудиторная самостоятельная работа).

2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д. (аудиторная самостоятельная работа).

3. В библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач (внеаудиторная самостоятельная работа).

*Формы самостоятельной работы студента по освоению дисциплины:*

1. Усвоение текущего учебного материала;
2. Работа с конспектами лекций;
3. Самостоятельное изучение материала;
4. Изучение специальной литературы;
5. Подготовка реферата-презентации;
6. Подготовка к зачету/экзамену.

Важнейшей работой, которую студент проводит при подготовке к семинарским занятиям, является изучение нормативных документов (законов, стандартов). Самостоятельная работа имеет своей целью дать целостное, а не фрагментарное, знакомство студента с важнейшими для курса законами и стандартами.

*Работа с нормативными документами и литературой* – важнейший метод обучения, включающий ряд приемов самостоятельной работы:

1. Конспектирование – краткое изложение, краткая запись прочитанного. Конспект – эффективное средство закрепления в памяти прочитанного текста, дисциплинирующее и развивающее мышление студента, побуждающее глубоко осмыслить прочитанное и найти важное, существенное, выразить его в сжатых и точных фразах.

2. Составление плана – разбиение прочитанного самостоятельные по смыслу фрагменты и грамотное наименование каждого фрагмента.

3. Тезисирование – краткое изложение основных мыслей, тезисов прочитанного.

4. Цитирование – дословная выдержка из текста с обязательным указанием выходных данных цитируемого издания: автор, название работы, место издания, издательство, год издания, страница, пункт, абзац.

5. Аннотирование – краткая характеристика содержания, перечисление вопросов, рассматриваемых автором или авторами.

6. Рецензирование – написание краткого отзыва с выражением своего отношения к прочитанному тексту.

7. Составление справки – подборка сведений, имеющих статистический, биографический, библиографический, терминологический и прочий характер, полученных в результате поиска.

8. Составление формально-логической модели - словесно-схематическое изображение прочитанного материала.

9. Составление тематического тезауруса – составление упорядоченного комплекса базовых понятий по определенному разделу или теме.

10. Составление матрицы идей – подбор сравнительных характеристик однородных предметов, явлений в трудах различных авторов.

### *Критерии оценки самостоятельной работы:*

- оценка «отлично» выставляется, если студент выполнил самостоятельную работу, изложил ответы, сформировал точные научные знания;
- оценка «хорошо» выставляется, если студент выполнил самостоятельную работу, но полностью не раскрыл материал, не смог сформировать точные научные понятия;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент полностью не выполнил самостоятельную работу и не предоставил вовремя их на проверку;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил самостоятельную работу.
- оценка «зачтено» выставляется, если студент самостоятельно выполнил все задания по предлагаемым темам, логически изложил ответы, сформировал точные научные знания, оценка «зачтено» может быть выставлена, если студент выполнил работу объеме 70% и выше;
- оценка «не зачтено» выставляется, если студент не выполнил самостоятельную работу.

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.

### **Методические рекомендации по проведению 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 решают тесты и делают 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 по проведению семинара-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 качества семинара-дискуссии:*

1. Целенаправленность – постановка проблемы, стремление связать теорию с практикой, с использованием материала в будущей профессиональной деятельности.
2. Планирование – выделение главных вопросов, связанных с профилирующими дисциплинами, наличие новинок в списке литературы.
3. Организация семинара – умение вызвать и поддержать дискуссию, конструктивный анализ всех ответов и выступлений, наполненность учебного времени обсуждения проблем, поведение самого педагога.
4. Стил ь проведения семинара – оживленный, с постановкой острых вопросов, возникающей дискуссией или вялый, не возбуждающий ни мыслей, ни интереса.
5. Отношение «педагог-студент» – уважительные, в меру требовательные, равнодушные, безразличные.
6. Управление группой – быстрый контакт со студентами, уверенное поведение в группе. Разумное и справедливое взаимодействие со студентами или наоборот, повышенный тон, опора в работе на лидеров. Оставляя пассивными других студентов. Замечания педагогу – квалифицированные, обобщающие или нет замечаний. Студенты ведут записи на семинарах – регулярно, редко, не ведут.

#### **Методика выполнения реферативных работ**

Реферат (от лат. *refero* – докладываю, сообщаю, доношу, излагаю). Реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы и других источников по определенной теме. Объем реферата 7–15 листов, время, отводимое на написание работы – от 1 недели до месяца. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких (не менее 3) источников литературы (монографий, научных статей, учебников и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам.

Реферативная работа состоит из следующих частей:

- *введение*;
- *основная часть*;
- *заключение*;
- *список использованных источников*;
- *приложения*.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы исследования, характеризуется ее научное и практическое значение, формируются цели и задачи работы, определяется объект, предмет и методы исследования, источники информации для выполнения работы. Основная часть работы выполняется на основе изучения имеющейся

отечественной и зарубежной научной и специальной литературы по исследуемой теме, интернет – источников.

Основное внимание в *основной части* должно быть уделено критическому обзору существующих точек зрения по предмету исследования и обоснованной аргументации собственной позиции и взглядов автора реферата на решение проблемы.

В *заключении* отражаются основные результаты выполненной работы, выводы, и рекомендации, и предложения по их практическому использованию.

В *приложении* помещаются по необходимости иллюстрированные материалы, имеющие вспомогательное значение (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.).

Критерии оценки рефератов:

Оценка **«отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка **«хорошо»** ставится, если 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.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если 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.

Оценка **«не удовлетворительно»** ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, или реферат не представлен.

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 Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Краснодар, ул. Ставропольская , 149) ауд. И218	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели - 52 шт.; доска учебная; Система компьютеризированная отображения аудиовизуальной информации; проектор Sharp PG-D2500X; экран;	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели – 24 стола + 48 стульев;; доска учебная; видеопроектор Optoma; экран;	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint

типа (г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. И205	преподавательская трибуна; ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/nV410M/1G/DVDRW/Cam/W7HB/15,6HD	Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.
--	---	--

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. И205а	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели – 3 стола + 3 стула шт.; 2 – компьютера Linovo ThinkCentre M53 Tiny в комплекте, ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/nV410M/1G/DVDRW/Cam/W7HB/15,6HD	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.

\* согласно справке о материально-техническом обеспечении основной ОПОП ВО кафедры международного туризма и менеджмента, Института географии, геологии, туризма и сервиса, по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» направленность (профиль) «Гостинично-ресторанная деятельность», 2021 г.