

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

**Управление персоналом в туризме**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 43.03.02\_2021\_831.plx  
43.03.02 Туризм  
Организация и управление туристским и гостиничным бизнесом

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144  
в том числе: Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 7

аудиторные занятия 56

самостоятельная работа 78

часов на контроль 8,85

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	15			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	20	20	20	20
Практические	36	36	36	36
Консультации (для студента)	1	1	1	1
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	56	56	56	56
Контактная работа	57,15	57,15	57,15	57,15
Сам. работа	78	78	78	78
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

*к.э.н., зав. кафедрой, Куттубаева Тосканай Айтмуқановна*

Рабочая программа дисциплины

**Управление персоналом в туризме**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 516)

составлена на основании учебного плана:

43.03.02 Туризм

утвержденного учёным советом вуза от 10.06.2021 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от 24.06.2021 протокол № 11

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от 11 апреля 2024 г. № 11  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> Формирование теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом в туризме с учетом современных концепций, теорий, методов и моделей, позволяющих расширить представления и понимание ключевых аспектов управления людьми.
1.2	<i>Задачи:</i> - усвоение студентами теоретических и методологических основ управления персоналом организации; - формирование навыков системного применения методов управления персоналом как неотъемлемой части менеджмента предприятия; - приобретение студентами практических навыков принятия кадровых решений на основе полученных знаний и с учетом конкретных условий организации.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.10.ДВ.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Психология делового общения	
2.1.2	Социальная психология	
2.1.3	Психология в туристской деятельности	
2.1.4	Менеджмент в туризме	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Конкурентоспособность туристского предприятия	
2.2.2	Междисциплинарный проект "Повышение конкурентоспособности предприятия"	
2.2.3	Преддипломная практика	
2.2.4	Организационно-управленческая практика	
2.2.5	Конкурентоспособность туристского предприятия	

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>ПК-2: Способен организовать и управлять деятельностью предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений</b>	
<b>ИД-1.ПК-2: Осуществляет планирование и организацию деятельности предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений</b>	
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы кадрового планирования деятельности предприятия туристского и гостиничного бизнеса;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике туристского и гостиничного предприятия методы кадрового планирования;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и реализации планов по персоналу на туристском и гостиничном предприятии.</li> </ul>	
<b>ИД-2.ПК-2: Применяет современные методы и технологии в управлении деятельностью предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений</b>	
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и технологии управления персоналом предприятия туристского и гостиничного бизнеса;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отслеживать и оценивать современные тренды и тенденции в управлении персоналом;</li> </ul> <p>владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применения методов и технологии управления персоналом предприятия туристского и гостиничного бизнеса.</li> </ul>	
<b>ПК-4: Способен применять психологические знания при организации работы исполнителей и взаимоотношений с субъектами туристской и гостиничной деятельности</b>	

<b>ИД-1.ПК-4: Учитывает индивидуальные потребности и психофизиологические возможности человека при организации работы исполнителей и при коммуникациях с субъектами туристкой и гостиничной деятельности</b>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- концепции коммуникаций и взаимодействия людей в организации, учитывая их индивидуальные потребности и психофизиологические возможности;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современным инструментарием управления персоналом.</li> </ul>
<b>ИД-3.ПК-4: Осуществляет эффективное общение с персоналом туристского и гостиничного предприятия</b>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему управления персоналом туристского и гостиничного предприятия и ее составляющие;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно общаться с персоналом туристского и гостиничного предприятия в рамках управления персоналом;</li> </ul> <p>владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективного общения с персоналом туристского и гостиничного предприятия.</li> </ul>
<b>ПК-5: Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности</b>
<b>ИД-1.ПК-5: Осуществляет подбор персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности</b>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тенденции развития области управления персоналом и ключевые проблемы, с которыми сталкиваются организации в 21 веке;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением персоналом;</li> <li>- грамотно работать с теоретической базой при принятии управленческих решений;</li> </ul> <p>владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки и презентации решений по проблемам в данной области.</li> </ul>
<b>ИД-2.ПК-5: Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации.</b>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и технологии управления персоналом предприятия туристского и гостиничного бизнеса;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике методы и технологии управления персоналом предприятия туристского и гостиничного бизнеса;</li> </ul> <p>владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применения методов и технологии управления персоналом предприятия туристского и гостиничного бизнеса.</li> </ul>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 1. Персонал предприятия как объект управления						

1.1	<p>Тема 1. Персонал предприятия как объект управления</p> <p>Содержание лекции:</p> <p>Управление персоналом: содержание, цели и задачи. Концепции управления персоналом как отражение различных подходов к работе с кадрами.</p> <p>Управление персоналом как составная часть философии туристского предприятия и его корпоративной культуры.</p> <p>Управление персоналом как система.</p> <p>Категории персонала на туристском предприятии. Субъекты управления персоналом: служба управления персоналом; структурные звенья; взаимодействие с линейными руководителями. Направления развития системы управления персоналом на туристском предприятии.</p> <p>/Лек/</p>	7	2	ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.2	<p>Тема 1. Персонал предприятия как объект управления</p> <p>Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания.</p> <p>План занятия:</p> <p>1 Выполнение практических заданий</p> <p>2 Дискуссия по заданной теме</p> <p>/Пр/</p>	7	3	ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.3	<p>Тема 1. Персонал предприятия как объект управления</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <p>1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы).</p> <p>2 Подготовка конспекта</p> <p>Форма отчетности: конспект, опрос на занятии.</p> <p>/Ср/</p>	7	7	ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 2. Тема 2. Кадровая политика туристского предприятия</b>						
2.1	<p>Тема 2. Кадровая политика туристского предприятия</p> <p>Содержание лекции:</p> <p>Понятие, содержание кадровой политики на предприятии. Особенности кадровой политики в условиях туристского предприятия. Виды кадровой политики и их характеристика. Взаимосвязь кадровой политики с корпоративной культурой, реализуемой на туристском предприятии.</p> <p>Кадровая политика и стратегия развития туристского предприятия, как производственно-хозяйственной системы. Кадровая политика как элемент адаптационного механизма предприятия, функционирующего в нестабильной экономической среде.</p> <p>/Лек/</p>	7	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

2.2	Тема 2. Кадровая политика туристского предприятия Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания. План занятия: 1 Выполнение практических заданий 2 Дискуссия по заданной теме /Пр/	7	3	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.3	Тема 2. Кадровая политика туристского предприятия Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка конспекта Форма отчетности: конспект, опрос на занятии. /Ср/	7	7	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 3. Тема 3. Определение потребности в персонале на туристских предприятиях</b>						
3.1	Тема 3. Определение потребности в персонале на туристских предприятиях Содержание лекции: Основные аспекты управления персоналом в туристских организациях. Определение потребности в рабочей силе как важный этап кадрового планирования. Особенности планирования численности персонала в условиях низкой стабильности внешней и внутренней среды туристского предприятия. Формирование профессионально-квалификационной структуры персонала. Должностные инструкции. /Лек/	7	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.2	Тема 3. Определение потребности в персонале на туристских предприятиях Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания. План занятия: 1 Выполнение практических заданий 2 Дискуссия по заданной теме /Пр/	7	3,5	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.3	Тема 3. Определение потребности в персонале на туристских предприятиях Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка конспекта Форма отчетности: конспект, опрос на занятии. /Ср/	7	7	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 4. Тема 4. Привлечение персонала на туристские предприятия</b>						

4.1	Тема 4. Привлечение персонала на туристские предприятия Содержание лекции: Источники удовлетворения потребности в рабочей силе. Формы привлечения кандидатов на вакантные должности туристского предприятия. Организация подбора кадров в туристских организациях. Описание работы и профессиограммы: понятие и назначение. /Лек/	7	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.2	Тема 4. Привлечение персонала на туристские предприятия Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания. План занятия: 1 Выполнение практических заданий 2 Дискуссия по заданной теме /Пр/	7	3,5	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.3	Тема 4. Привлечение персонала на туристские предприятия Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка конспекта Форма отчетности: конспект, опрос на занятии. /Ср/	7	7	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 5. Тема 5. Отбор и процедура найма сотрудников на туристские предприятия</b>						
5.1	Тема 5. Отбор и процедура найма сотрудников на туристские предприятия Содержание лекции: Этапы отбора наиболее подходящего сотрудника. Описание работы и профессиограммы: понятие и назначение. Процедура найма работника. Гибкая система найма и особенности ее применения. /Лек/	7	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
5.2	Тема 5. Отбор и процедура найма сотрудников на туристские предприятия Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания. План занятия: 1 Выполнение практических заданий 2 Дискуссия по заданной теме /Пр/	7	3,5	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
5.3	Тема 5. Отбор и процедура найма сотрудников на туристские предприятия Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка конспекта Форма отчетности: конспект, опрос на занятии. /Ср/	7	7	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	



	<b>Раздел 6. Тема 6. Производственная адаптация сотрудников на туристских предприятиях</b>						
6.1	Тема 6. Производственная адаптация сотрудников на туристских предприятиях Содержание лекции: Производственная адаптация: понятие, ее различные стороны, значение управления процессом протекания. Объективные и субъективные показатели, используемые в оценке результатов психофизиологической, профессиональной и социально-психологической адаптации сотрудника к работе и коллективу. Организационная адаптация персонала: создание надлежащих условий для высокопроизводительного труда, повышения удовлетворенности работника своей работой. /Лек/	7	1	ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.2	Тема 6. Производственная адаптация сотрудников на туристских предприятиях Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания. План занятия: 1 Выполнение практических заданий 2 Дискуссия по заданной теме /Пр/	7	3	ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.3	Тема 6. Производственная адаптация сотрудников на туристских предприятиях Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка конспекта Форма отчетности: конспект, опрос на занятии. /Ср/	7	7	ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 7. Тема 7. Развитие персонала в туристских организациях</b>						
7.1	Тема 7. Развитие персонала в туристских организациях Содержание лекции: Переподготовка и повышение квалификации как инструмент кадровой политики, обеспечивающий развитие персонала в туристских организациях. Основные формы переподготовки и повышения квалификации персонала, условия их выбора. Управление процессом развития персонала. Обоснование выбора форм и сроков развития персонала, пути повышения его эффективности. /Лек/	7	2	ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-3.ПК-4 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

7.2	Тема 7. Развитие персонала в туристских организациях Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания. План занятия: 1 Выполнение практических заданий 2 Дискуссия по заданной теме /Пр/	7	3,5	ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-3.ПК-4 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
7.3	Тема 7. Развитие персонала в туристских организациях Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка конспекта Форма отчетности: конспект, опрос на занятии. /Ср/	7	7	ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-3.ПК-4 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 8. Тема 8. Деловая оценка персонала</b>						
8.1	Тема 8. Деловая оценка персонала Содержание лекции: Понятие и задачи деловой оценки персонала. Методические вопросы деловой оценки персонала: выбор содержания оценки, системы критериев и показателей, методов оценки, процедуры оценки. Классификация методов оценки, их содержание, положительные и отрицательные стороны. Аттестация персонала и методика ее проведения. Взаимосвязь результатов оценки с оплатой труда и другими аспектами управления персоналом. /Лек/	7	2	ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
8.2	Тема 8. Деловая оценка персонала Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания. План занятия: 1 Выполнение практических заданий 2 Дискуссия по заданной теме /Пр/	7	3,5	ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
8.3	Тема 8. Деловая оценка персонала Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка конспекта Форма отчетности: конспект, опрос на занятии. /Ср/	7	7	ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 9. Тема 9. Деловая карьера персонала в туристских организациях</b>						

9.1	Тема 9. Деловая карьера персонала в туристских организациях Содержание лекции: Подбор кандидатов на руководящие должности: формирование резерва на выдвижение и работа с ним. Планирование кадрового резерва как основа прогноза продвижений и перемещений персонала. Основные этапы процесса формирования резерва персонала. Критерии подбора кандидатов в резерв. Источники формирования резерва персонала. Понятие и этапы деловой карьеры персонала. Деловая карьера в системе управления персоналом. Классификация типов трудовой карьеры. Планирование трудовой карьеры, ее связь с квалификационным и служебным продвижением работника. /Лек/	7	2	ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
9.2	Тема 9. Деловая карьера персонала в туристских организациях Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания. План занятия: 1 Выполнение практических заданий 2 Дискуссия по заданной теме /Пр/	7	3,5	ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
9.3	Тема 9. Деловая карьера персонала в туристских организациях Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка конспекта Форма отчетности: конспект, опрос на занятии. /Ср/	7	7	ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 10. Тема 10. Высвобождение персонала в туристских организациях</b>						
10.1	Тема 10. Высвобождение персонала в туристских организациях Содержание лекции: Значение высвобождения персонала. Виды высвобождения персонала. Особенности увольнения по инициативе сотрудника. Особенности увольнения по инициативе работодателя. Выход на пенсию, его особенности. Мероприятия по высвобождению персонала. /Лек/	7	1	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
10.2	Тема 10. Высвобождение персонала в туристских организациях Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания. План занятия: 1 Выполнение практических заданий 2 Дискуссия по заданной теме /Пр/	7	3	ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

10.3	Тема 10. Высвобождение персонала в туристских организациях Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка конспекта Форма отчетности: конспект, опрос на занятии. /Ср/	7	7	ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 11. Тема 11. Оценка эффективности управления персоналом</b>						
11.1	Тема 11. Оценка эффективности управления персоналом Содержание лекции: Методические подходы к оценке результатов совершенствования работы с персоналом. Система показателей, используемая в оценке. Характеристика экономического и социального эффекта от управления персоналом. Пути повышения эффективности управления персоналом и, в частности, работы кадровых служб. Затраты на рабочую силу и их характеристика. Стабилизация коллектива как условие окупаемости средств, инвестированных в персонал предприятия. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. /Лек/	7	2	ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
11.2	Тема 11. Оценка эффективности управления персоналом Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания. План занятия: 1 Выполнение практических заданий 2 Дискуссия по заданной теме /Пр/	7	3	ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
11.3	Тема 11. Оценка эффективности управления персоналом Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка конспекта Форма отчетности: конспект, опрос на занятии. /Ср/	7	8	ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 12. Консультации</b>						
12.1	Консультация по дисциплине /Конс/	7	1	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-3.ПК-4 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5		0	
	<b>Раздел 13. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>						
13.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	7	8,85	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-3.ПК-4 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5		0	

13.2	Контактная работа /КСРАТТ/	7	0,15	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-3.ПК-4 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5		0	
------	----------------------------	---	------	--	--	---	--

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

"Фонд оценочных средств формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Горно-Алтайском государственном университете"

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

#### Практические задания

Практическое задание 1 (2 балла). Постройте схему организационной структуры системы управления персоналом организации с учетом того, что крупная организация имеет весь набор функциональных подразделений, входящих в систему управления персоналом. Следует также учесть, что функции отдельных подсистем могут выполнять несколько функциональных подразделений. Какие подразделения по УП могут быть созданы в рамках производственных единиц (специализированных производств, корпусов, цехов, крупных участков), входящих в состав крупного предприятия?

Практическое задание 2 (2 балла). Изучите и перечислите особенности работы персонала туристского предприятия. Исходя из рассмотренных особенностей труда, предложите программу методов стимулирования для работников разных специальностей туристского предприятия.

Практическое задание 3 (2 балла). Изучите кадровую политику конкретного туристского предприятия. Раскройте содержание, цели, принципы формирования кадровой политики предприятия, функции кадровой политики. Рассмотрите процесс формирования кадровой политики. Выделите этапы кадровой политики, дайте их характеристику. Результат оформите в виде таблицы

Практическое задание 4 (2 балла). Представьте, что вы организуете предприятие туристской индустрии. Разработайте организационную структуру создаваемого предприятия. Сформируйте штат сотрудников для данного предприятия в соответствии с организационной структурой. Составьте штатное расписание, в котором отразите штатные единицы, количество работников по каждой должностной позиции. Составьте должностные инструкции для каждой штатной единицы. Ответьте, считается нарушением трудового законодательства отсутствие должностных инструкций. Что может считаться «неисполнением должностных обязанностей».

Практическое задание 5 (3 балла). Выполните следующие задания, связанные с привлечением персонала на предприятии:  
1.1. Составьте объявление о приглашении на работу (на две должности) (необходимо сделать по несколько экземпляров для их дальнейшего заполнения). 1.2. Разработайте анкету для отбора будущих сотрудников (на две должности). 1.3. Разработайте план подготовки к собеседованию. 1.4. Разработайте план проведения отборочных тестов. 1.5. Разработайте бланк извещения кандидатов на должность о результатах собеседования.

Практическое задание 86 (2 балла). Изучите процесс отбора персонала на примере конкретного туристского предприятия. Перечислите и охарактеризуйте основные этапы процесса отбора кадров. Составьте схему, в которой отразите этапы процесса отбора кадров с указанием видов деятельности на каждом этапе. Рассмотрите методы отбора сотрудников в туристскую организацию, укажите их преимущества и недостатки.

Практическое задание 7 (3 балла). Выполните следующие задания, связанные с привлечением персонала на предприятии:  
1.1. Составьте план действий, связанных с введением в должность новых сотрудников. 1.2. Определите круг общих вопросов, связанных с введением в должность нового сотрудника и частных вопросов. 1.3. Разработайте план контроля и оценки работы нового сотрудника. 1.4. Разработайте план оценки результатов работы сотрудников и его этапы проведения.

Практическое задание 8 (2 балла). Схематически представить и документально оформить процедуру увольнения сотрудника

Практическое задание 9 (1,5 балла). Определите трудоёмкость обслуживания производства, если общая численность персонала составляет 80 человек. Баланс рабочего времени одного работника составляет 260 рабочих дней. Время смены 8 часов. Трудоёмкость управления составляет 6400 чел. час. Технологическая трудоёмкость составляет 140000 чел час.

Практическое задание 10 (1,5 балла). Определить уровень производительности труда различными методами, если объем производства продукции «А» за год 30000 тонн. Цена 1 тонны — 5000 руб., объем производства продукции «Б» за год- 20000 тонн, цена 1 тонны- 7000 руб. Численность работников — 200 чел. Режим работы — двухсменный. Время смены — 8 часов. Количество рабочих дней одного работника в год — 259.

#### Примерные тестовые вопросы

1 Вывод о том, что управление персоналом является важнейшим фактором эффективности организации, был сделан:

- а) в 50-х гг.;
- б) в 60-х гг.;
- в) в 70-х гг.;
- г) в 80-х гг.

2 Основателем «школы человеческих отношений» был:

- а) Ф. Тейлор;
- б) П. Дракер;
- в) М. Вебер;

г) Э. Мэйо.

3 Концепция «рациональной бюрократии» М. Вебера относилась к:

- а) классическим теориям;
- б) теориям человеческих отношений;
- в) теориям человеческих ресурсов;
- г) ситуационным теориям.

4 Реакция работника на внешнее воздействие (управление):

- а) механическая;
- б) эмоционально-осмысленная;
- в) нейтральная;
- г) агрессивная.

5 Составляющие стратегии управления персоналом:

- а) отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала;
- б) идеи, мысли, правила, процедуры;
- в) миссия, цели, задачи;
- г) генеральная стратегия управления организацией.

6 Численность работников кадровой службы крупного предприятия определяется из расчета:

- а) один работник отдела персонала на 40–60 человек;
- б) один работник отдела персонала на 60–70 человек;
- в) один работник отдела персонала на 70–90 человек;
- г) один работник отдела персонала на 130–150 человек.

7 Функция кадровой службы, обеспечивающая постоянное движение кадров, это:

- а) расстановка кадров;
- б) адаптация персонала;
- в) оценка персонала;
- г) подбор персонала.

8 Первым этапом планирования человеческих ресурсов является:

- а) определение способов создания рабочих мест;
- б) определение масштабов автоматизации предприятия;
- в) совершенствование процесса приема на работу;
- г) проведение оценки имеющихся трудовых ресурсов.

9 Самый трудоемкий этап анализа рабочего места – это:

- а) определение цели;
- б) сбор вспомогательной информации;
- в) сбор информации для анализа;
- г) анализ полученной информации.

10 Персонал, заинтересованный в совмещении нескольких рабочих мест в разных организациях, можно рекрутировать через:

- а) биржу труда;
- б) учебные заведения;
- в) рекламу в СМИ;
- г) агентства занятости.

11 Тесты на определение физических возможностей кандидата, необходимых для выполнения определенного вида работ – это:

- а) тесты на определение умственных способностей;
- б) тесты на определение приобретенных навыков;
- в) тесты на медицинское освидетельствование;
- г) тесты на проверку личностных качеств.

12 Трудовой договор (контракт), заключаемый на определенный срок, подписывается максимально:

- а) до 5 лет;
- б) до 10 лет;
- в) до 3 лет;
- г) до 1 года.

13 Набор благ, положенный в основу мотивирования сотрудников, должен отражать:

- а) все основные потребности и интересы человека;
- б) все доминирующие мотивы;
- в) все цели мотивации;
- г) все компоненты трудовой мотивации.

14 Побуждение к действию, причина поведения человека – это:

- а) потребность;
- б) мотив;
- в) стимул;
- г) мотивация.

15 Показатели и стандарты необходимы при разработке системы:

- а) оплаты труда работников;
- б) оценки результатов труда работников;
- в) подбора кадров;
- г) расстановки кадров.

16 Аттестация, проводимая с целью выработки рекомендаций по использованию работника на основе результатов его трудовой адаптации на новом рабочем месте, – это:

- а) очередная аттестация;
- б) аттестация по истечении испытательного срока;
- в) аттестация при продвижении по службе;
- г) аттестация при переходе из одного структурного подразделения в другое.

17 Метод оценки персонала, характеризующийся применением шкалирования для оценки базисных показателей, – это:

- а) метод сравнения;
- б) метод количественной и качественной оценки;
- в) метод «управление по результатам»;
- г) метод моделирования ситуаций.

18 Карьера – это:

- а) плановая расстановка кадров внутри организации;
- б) планомерное движение кадров на основе результатов оценки;
- в) формирование наглядных и воспринимаемых критериев служебного роста;
- г) пройденный индивидуумом путь, состоящий из последовательности этапов накопленного опыта поведения и отношения к делу.

19 Прохождение работником всех стадий развития профессиональной деятельности на различных позициях в различных организациях:

- а) внутриорганизационная карьера;
- б) межорганизационная карьера;
- в) скрытая карьера;
- г) ступенчатая карьера.

20 Материальная помощь выплачивается за счет:

- а) себестоимости;
- б) прибыли;
- в) роста производительности труда;
- г) увеличения объема товарной продукции, работ, услуг.

21 Нормативы, являющиеся базой для расчетов фактической заработной платы различных категорий персонала, представляют:

- а) единую тарифную сетку;
- б) бестарифную систему;
- в) тарифную систему;
- г) тарифную ставку.

22 Инструктаж – это один из методов:

- а) продвижения кадров;
- б) развития простых технических навыков;
- в) обучения на рабочем месте;
- г) приспособления индивидуума к рабочему месту.

23 Организатор службы управления персоналом – это:

- а) кадровый консультант;
- б) кадровый инноватор;
- в) кадровый технолог;
- г) руководитель службы управления персоналом;
- д) кадровый стратег.

24 Профессионал, использующий панорамное видение перспектив корпорации для определения потребностей, возможностей и путей решения проблем, – это:

- а) кадровый консультант;
- б) кадровый новатор;
- в) кадровый технолог;
- г) руководитель службы управления персоналом;
- д) кадровый стратег.

25 Рынок труда, потребность и наличие количественного и качественного состава (численности), цена труда, уровень жизни являются элементами:

- а) планового ведения хозяйства;
- б) аудита персонала;
- в) оплаты труда;
- г) налоговой системы;
- д) формы собственности.

26 Принципы подбора, условия найма, увольнения, обучения и оценки персонала являются элементами:

- а) властных полномочий руководителя;
- б) оплаты и стимулирования труда;
- в) социально-психологического управления;
- г) группового управления;
- д) разработки и проведения кадровой политики.

27 Формирование резерва кадров на замещение вакантных рабочих мест предполагает:

- а) подбор персонала;
- б) оценка персонала;

- в) расстановка персонала;  
 г) обучение персонала;  
 д) высвобождение персонала.
- 28 Подбор персонала должен включать в себя процедуры:
- а) расчета потребности в персонале по категориям работников;  
 б) описания профессиональных требований к рабочим и служащим;  
 в) способов профессионального отбора кадров;  
 г) формирования резерва кадров на вакантные должности;  
 д) анализа соответствия занимаемой должности.
- 26 Главной задачей подбора кадров является определение совокупности:
- а) людей, способных занять новые рабочие места;  
 б) людей, способных изменить род занятий;  
 в) людей, обладающих внутренней мотивацией;  
 г) людей, обладающих набором материальных и моральных стимулов;  
 д) все выше названное верно.
- 27 Требования к кадрам и модели рабочих мест определяют политику:
- а) подбора персонала;  
 б) оценки персонал;  
 в) расстановки персонала;  
 г) обучения персоналам;  
 д) высвобождения персонала.
- 28 Подбор персонала ориентирован на:
- а) расчет потребности в кадрах;  
 б) моделирование рабочих мест;  
 в) профессиональный подбор кадров;  
 г) формирование резерва кадров;  
 д) переподготовку кадров.
- 29 Процесс приёма на работу заключается в следующем: определение потребности организации в сотруднике, поиск кандидатов, отбор кандидатов:
- а) планирование карьерного роста;  
 б) прием на работу;  
 в) обучение;  
 г) подбор кандидатов.
- 30 Прием на работу опирается на следующие принципы: комплексность, объективность, непрерывность:
- а) технологичность;  
 б) автоматизированность;  
 в) научность;  
 г) практичность.

### 5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Вопросы для подготовки конспектов

1. Формирование целей системы управления персоналом для предприятия.
2. Современные тенденции рынка трудовых ресурсов и их влияние на управление персоналом.
3. Подбор и отбор персонала на предприятии: методы и проблемы.
4. Развитие и мобилизация мотивационного потенциала персонала.
5. Система деловой оценки персонала на предприятии.
6. Формирование системы информационного обеспечения службы управления персоналом.
7. Проектирование вариантов структуры службы управления персоналом.
8. Источники удовлетворения потребности организации в персонале и их социально-экономическая характеристика.
9. Разработка организационной структуры службы управления персоналом.
10. Формирование методики анализа кадрового потенциала.
11. Проектирование системы взаимодействия предприятия со службами оказания помощи безработным.
12. Проектирование системы взаимодействия предприятия с учебными заведениями и центрами переподготовки кадров.
13. Проектирование системы управления мотивацией процесса трудовой деятельности.
14. Формирование резерва руководящих кадров на предприятии.
15. Совершенствование процесса аттестации персонала в организации.
16. Гибкое использование персонала и его роль в реформировании производства.
17. Гарантии и компенсации при расторжении трудового договора.
18. Учет акцентуации личности в профессиональном отборе персонала в организации.
19. Маркетинг персонала и его проблемы.
20. Развитие персонала и его социально-экономическая эффективность.
21. Эффективное управление персоналом современной компании.
22. Собеседование при приёме на работу.
23. Сравнительный анализ этапов карьеры.



24. Гибкая занятость и гибкое рабочее время, и их использование в управлении персоналом.
25. Сравнение систем мотивации в России и КНР.
26. Возможности использования тестирования при приёме на работу.
27. Психологические аспекты проверки и отбора персонала.
28. Планирование численности персонала в организации.
29. Инвестиции в человеческий капитал и их эффективность.
30. Современные аспекты работы с кадровым резервом.

#### **5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Управление персоналом: содержание, цели и задачи.
2. Концепции управления персоналом как отражение различных подходов к работе с кадрами.
3. Управление персоналом как составная часть философии туристского предприятия и его корпоративной культуры.
4. Управление персоналом как система.
5. Категории персонала на туристском предприятии.
6. Субъекты управления персоналом.
7. Понятие, содержание кадровой политики на предприятии. Особенности кадровой политики в условиях туристского предприятия.
8. Виды кадровой политики и их характеристика.
9. Взаимосвязь кадровой политики с корпоративной культурой, реализуемой на туристском предприятии.
10. Кадровая политика и стратегия развития туристского предприятия, как производственно-хозяйственной системы.
11. Основные аспекты управления персоналом в туристских организациях.
12. Определение потребности в рабочей силе как важный этап кадрового планирования.
13. Особенности планирования численности персонала в условиях низкой стабильности внешней и внутренней среды туристского предприятия.
14. Формирование профессионально-квалификационной структуры персонала.
15. Должностные инструкции.
16. Источники удовлетворения потребности в рабочей силе.
17. Формы привлечения кандидатов на вакантные должности туристского предприятия. Организация подбора кадров в туристских организациях.
18. Описание работы и профессиограммы: понятие и назначение.
19. Этапы отбора наиболее подходящего сотрудника.
20. Процедура найма работника.
21. Производственная адаптация: понятие, ее различные стороны, значение управления процессом протекания.
22. Объективные и субъективные показатели, используемые в оценке результатов адаптации сотрудника к работе и коллективу.
23. Переподготовка и повышение квалификации как инструмент кадровой политики, обеспечивающий развитие персонала в туристских организациях.
24. Основные формы переподготовки и повышения квалификации персонала, условия их выбора.
25. Управление процессом развития персонала.
26. Обоснование выбора форм и сроков развития персонала, пути повышения его эффективности.
27. Понятие и задачи деловой оценки персонала.
28. Методические вопросы деловой оценки персонала.
29. Классификация методов оценки, их содержание, положительные и отрицательные стороны.
30. Аттестация персонала и методика ее проведения.
31. Взаимосвязь результатов оценки с оплатой труда и другими аспектами управления персоналом.
32. Подбор кандидатов на руководящие должности: формирование резерва на выдвижение и работа с ним.
33. Основные этапы процесса формирования резерва персонала.
34. Критерии подбора кандидатов в резерв. Источники формирования резерва персонала.
35. Понятие и этапы деловой карьеры персонала.
36. Классификация типов трудовой карьеры.
37. Планирование трудовой карьеры, ее связь с квалификационным и служебным продвижением работника.
38. Значение высвобождения персонала.
39. Виды высвобождения персонала.
40. Особенности увольнения по инициативе сотрудника.
41. Особенности увольнения по инициативе работодателя.
42. Выход на пенсию, его особенности.
43. Методические подходы к оценке результатов совершенствования работы с персоналом. Система показателей, используемая в оценке.
44. Характеристика экономического и социального эффекта от управления персоналом.
45. Пути повышения эффективности работы кадровых служб.
46. Затраты на рабочую силу и их характеристика.
47. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Кучеренко И.М.	Технология управления персоналом и организация труда на предприятиях гостиничного и туристского бизнеса: учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Туризм», «Гостиничное дело», «Менеджмент»	Краснодар: Южный институт менеджмента; Ай Пи Эр Медиа, 2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/72410.html">http://www.iprbookshop.ru/72410.html</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кибанов А.Я.	Основы управления персоналом: учебник для вузов	Москва: ИНФРА-М, 2008	
Л2.2	Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: ИНФРА-М, 2010	
Л2.3	Моисеева Е.Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии: учебное пособие	Саратов : Вузовское образование, 2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/68732.html">http://www.iprbookshop.ru/68732.html</a>
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	MS Office			
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.3	MS WINDOWS			
6.3.1.4	NVDA			
6.3.1.5	Отдел Кадров Плюс 2018 Демо			
6.3.1.6	Яндекс.Браузер			
6.3.1.7	LibreOffice			
6.3.1.8	РЕД ОС			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.3	КонсультантПлюс			

<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>	
	кейс-метод
	деловая игра
	дискуссия
	лекция-визуализация
	презентация

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
221 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, телевизор, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, стенды демонстрационные, стулья, усилительные колонки

322 A2	Компьютерный класс. Лаборатория информатики и информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет
--------	---	---

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по самостоятельной работе студента

Самостоятельная работа призвана способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо изучить теоретический материал, представленный в рекомендуемой литературе, творчески его переработать и представить его для отчета в форме, рекомендованной планом самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студента должна быть полной, раскрывающей уровень освоения студентом той или иной темы и грамотно оформленной, показывающей творческий и инициативный подход студента к выполнению задания.

Выполненные задания проверяются преподавателем и оцениваются в баллах.

В рамках плана самостоятельной работы по данной дисциплине предусмотрены следующие виды самостоятельной работы:

- подготовка к практическим занятиям. Такая подготовка предусматривает самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, лекционного материала и подготовку ответов на вопросы и выполнение заданий по теме практического занятия;
- подготовка к зачету предусматривает самостоятельную подготовку студента по вопросам к зачету, которые представлены в рабочей программе дисциплины;
- выполнение различных практических заданий.

Методические указания по подготовке конспектов

При подготовке конспектов необходимо использовать различные способы конспектирования, особенности которых раскрываются ниже.

Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала, которые лаконично выражают суть рассматриваемого текста, дают возможность раскрыть его содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте. Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно — последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие: сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали; выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов; использование различных цветов; подчеркивание; заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально-лаконичного конспекта.

Простая схема — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно.

Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими: 1. Подберите факты для составления схемы. 2. Выделите среди них основные, общие понятия. 3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия. 4. Сгруппируйте факты в логической последовательности. 5. Дайте название выделенным группам. 6. Заполните схему данными.

Комбинированный конспект — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

Опорный конспект. В опорном конспекте содержание информации «кодируется» с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т. п.