

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к802) Международные коммуникации,  
сервис и туризм



Щекина Е.Г., канд.  
культурологии, доцент

24.05.2022

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Администрирование деятельности на предприятиях сферы услуг

для направления подготовки 43.03.01 Сервис

Составитель(и): к.с.н., доцент, Лешкова О.В.

Обсуждена на заседании кафедры: (к802) Международные коммуникации, сервис и туризм

Протокол от 11.05.2022г. № 12

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 24.05.2022 г. № 5

---

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

Председатель МК РНС

\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к802) Международные коммуникации, сервис и туризм

Протокол от \_\_\_ 2023 г. № \_\_\_  
Зав. кафедрой Щекина Е.Г., канд. культурологии, доцент

---

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

Председатель МК РНС

\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к802) Международные коммуникации, сервис и туризм

Протокол от \_\_\_ 2024 г. № \_\_\_  
Зав. кафедрой Щекина Е.Г., канд. культурологии, доцент

---

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

Председатель МК РНС

\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к802) Международные коммуникации, сервис и туризм

Протокол от \_\_\_ 2025 г. № \_\_\_  
Зав. кафедрой Щекина Е.Г., канд. культурологии, доцент

---

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

Председатель МК РНС

\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к802) Международные коммуникации, сервис и туризм

Протокол от \_\_\_ 2026 г. № \_\_\_  
Зав. кафедрой Щекина Е.Г., канд. культурологии, доцент

Рабочая программа дисциплины Администрирование деятельности на предприятиях сферы услуг разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 № 514

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачёты (курсе) 5
контактная работа	10	контрольных работ 5 курсе (1)
самостоятельная работа	94	
часов на контроль	4	

**Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)**

Курс	5		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	94	94	94	94
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

### 1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Сущность администрирования. Управление процессами. Стили управления. Командообразование и принципы работы команды. Методы отбора персонала. Планирование и постановка задач. Мотивация группы и исполнителей. Технологии принятия решений. Управление временем. Организация коммуникационных процессов. Организация работы группы. Контроллинг.
-----	---

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.О.19
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Менеджмент в сфере услуг
2.1.2	Организационно-управленческая практика
2.1.3	Управление проектами в профессиональной деятельности
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Преддипломная практика
2.2.2	Технологии продаж

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

#### ОПК-2: Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью

<b>Знать:</b>
Основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса
<b>Уметь:</b>
Определять цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса
<b>Владеть:</b>
Навыками контроля деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса.

#### ОПК-6: Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса

<b>Знать:</b>
Систему нормативно-правовых актов
<b>Уметь:</b>
Находить нормативные правовые акты в сфере сервиса
<b>Владеть:</b>
Навыками применения в профессиональной деятельности НПА в сфере сервиса

#### ПК-1: Способность организовывать деятельность служб и отделов предприятий сферы сервиса (гостиничного комплекса, предприятий общественного питания, предприятий спортивно-развлекательной сферы)

<b>Знать:</b>
Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг и предприятий питания Основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения, а также предприятий питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Специализированные программы, используемые в гостиничных комплексах и предприятиях питания Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса и предприятий питания Основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций Методы взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур
<b>Уметь:</b>
Владеть стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и предприятия питания в материальных ресурсах и персонале Осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и предприятия питания Владеть навыками деловых и межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе Владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса и предприятия питания на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации Владеть навыками организации устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами Соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников

<b>Владеть:</b>
Навыками:
Планирования текущей деятельности служб, отделов гостиничного комплекса и предприятия питания
Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса и предприятия питания
Проведения встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам
Разрешения проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон
Организации контроля за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечением качества гостиничного и ресторанного продукта

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Лекционные занятия</b>						
1.1	Тема:Административная деятельность– основные подходы, понятия, сущность. Администрирование как наука управления персоналом, как сложная целостная система; управление персоналом- как целенаправленное воздействие на трудовой коллектив; управление персоналом – как процесс управленческой деятельности. Принципы построения системы управления персоналом в организации. Методы управления персоналом. Управление-руководство-власть. Стили руководства и их эффективность в управлении персоналом. Особенности управления персоналом на предприятиях сервиса. /Лек/	5	0,5	ОПК-2 ОПК -6 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0,5	дискуссия
1.2	Тема:Формирование трудового коллектива. Проблемы формирования трудового коллектива. Персонал организации – понятие, состав. Структуры формирования персонала организации. Организационная структура – как состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления. Функциональная структура – как процесс группировки схожих управленческих операций и их исполнителей. Ролевая структура – формальные и неформальные роли в коллективе. Социальная структура – как совокупность малых социальных групп. Штатная структура – как количественно -профессиональный состав персонала. Требования к персоналу сервисных организаций /Лек/	5	0,5	ОПК-2 ОПК -6 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0,5	дискуссия

1.3	<p>Тема:Кадровая политика и управление трудовыми ресурсами. Трудовой потенциал и кадровая политика предприятия. Взаимодействие кадровой политики со стратегией развития предприятия. Основные действия по управлению персоналом в рамках определенной стратегии. Виды кадровой политики.</p> <p>Кадровая политика и кадровое планирование. Цели и задачи кадрового планирования. Этапы кадрового планирования. Уровни кадрового планирования.</p> <p>Формирование кадровой политики и кадровое планирование на предприятиях сервиса. Кадровые службы на предприятиях сервиса</p> <p>/Лек/</p>	5	0,5	ОПК-2 ОПК-6 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0,5	дискуссия
1.4	<p>Тема:Отбор и найм персонала. Философия работодателя при отборе и найме персонала.</p> <p>Расчет претендентов на вакансию.</p> <p>Процедура отбора и найма.</p> <p>Классификация методов оценки по степени контактирования кандидата и работодателя.Бесконтактные методы.</p> <p>Анализ и оценка заявительных документов. Тестирование – основные требования, виды тестов, методика проведения.</p> <p>Собеседование при отборе. Основные формы проведения собеседования.</p> <p>Структура собеседования.</p> <p>Преимущества и недостатки собеседования при отборе.</p> <p>Принятие решений по кандидатам при отборе.</p> <p>/Лек/</p>	5	0,5	ОПК-2 ОПК-6 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0,5	дискуссия
1.5	<p>Тема:Мотивация трудовой деятельности персонала.Понятия мотивации: потребность, мотив, мотивирование, стимул. Мотивация как фактор высокоэффективных трудовых коллективов. Мотивационный процесс. Внешняя и внутренняя мотивация. Мотивация и вознаграждение. Влияние систем вознаграждения на удовлетворенность трудом, на результаты деятельности работника.</p> <p>Содержательные теории и процессуальные теории мотивации.</p> <p>Особенности и проблемы мотивации персонала на предприятии сервиса.</p> <p>Роль руководителя в формировании мотивации. Формирование системы корпоративных ценностей.</p> <p>/Лек/</p>	5	0,5	ОПК-2 ОПК-6 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

1.6	<p>Тема:Аттестация персонала. Понятие компетентности кадров. Аттестация как средство оценки, корректировки и обновления компетентности персонала. Этапы аттестации. Формы проведения аттестации.</p> <p>Проблемы формирования системы оценок при проведении аттестации.. Два подхода к аттестации. Подход с позиции необходимости управленческого контроля. Подход с упором на развитие работника. Преимущества и недостатки подходов. /Лек/</p>	5	0,5	ОПК-2 ОПК-6 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.7	<p>Тема:Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Система корпоративного развития персонала. Обучение персонала – понятия, концепции. Этапы обучения персонала. Основные причины обучения. Классификация потребностей в обучении. Оценка эффективности обучения. Основные направления обучения.</p> <p>Виды профессионального обучения – основные характеристики. Внутрипроизводственное и внефирменное обучение – преимущества и недостатки. Выбор форм и методов обучения.</p> <p>Проблемы организации процесса обучения персонала. Самообучение и принцип непрерывности профессионального образования. /Лек/</p>	5	0,5	ОПК-2 ОПК-6 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.8	<p>Тема:Эффективность деятельности в сфере управления персоналом. Общее понятие эффективности. Критерии эффективности работы с кадрами. Текучесть кадров – как показатель эффективности работы с персоналом. Производительность труда – как показатель эффективности. Способы расчета эффективности. Планирование и использование ресурсов, затраченных на процесс управления персоналом. Контроль за работой персонала. Уровни контроля. Функции руководителя предприятия по контролю за эффективностью работы с кадрами. Задачи кадровых служб по контролю за процессами, происходящими в кадровой среде. /Лек/</p>	5	0,5	ОПК-2 ОПК-6 ПК-1	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
<b>Раздел 2. Практические занятия</b>							

2.1	Администрирование – основные подходы, понятия, сущность. 1. Управление персоналом как процесс целенаправленного воздействия 2. Управление персоналом как целостная система 3. Методы управления персоналом 4. Особенности управления персоналом на туристской фирме 5. Стиль руководства в турфирме. /Пр/	5	0,5	ОПК-2 ОПК-6 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0,5	дискуссия
2.2	Требования к персоналу сервисного предприятия*- анализ квалификационных характеристик в отрасли и должностных инструкций по предприятиям. /Пр/	5	0,5	ОПК-2 ОПК-6 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0,5	дискуссия
2.3	Формирование трудового коллектива. 1. Основные категории персонала сервисного предприятия 2. Оргструктуры сервисных предприятий 3. Командообразование как современный подход к формированию трудового коллектива сервисного предприятия 4. Расчет численности трудового коллектива 5. Неформальные структуры в сервисном предприятии. /Пр/	5	0,5	ОПК-2 ОПК-6 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0,5	дискуссия
2.4	Кадровая политика предприятия. 1. Сущность и содержание кадровой политики 2. Кадровое планирование. Цели. Задачи. Стратегии. 3. Проблемы формирования и реализации кадровой политики на туристском предприятии. 4. Оценка эффективности кадровой политики. Кадровый контроль. 5. Опыт кадровой политики конкретного предприятия (задание для самостоятельной работы) /Пр/	5	0,5	ОПК-2 ОПК-6 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0,5	дискуссия
2.5	Методы оценки персонала при найме на работу. 1. Технология бесконтактной оценки нанимающегося персонала. 2. Персональное анкетирование при найме. Подходы к формированию анкет. Анализ результатов. 3. Собеседование при отборе – целенаправленность, виды. 4. Специфика проведения собеседования при отборе, оценка результатов. 5. Профессиональные испытания кандидатов при отборе – цели, формы, методика подготовки. /Пр/	5	0,5	ОПК-2 ОПК-6 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0,5	дискуссия
2.6	Анализ вербовочной информации. Анализ вербовочной информации в различных источниках и структурирование объявлений по степени полноты и лаконичности, привлекательности и пр. /Пр/	5	0,5	ОПК-2 ОПК-6 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0,5	дискуссия



2.7	Мотивация персонала. 1. Мотивация – основные понятия, цели мотивации трудовой деятельности персонала. 2. Основные подходы к мотивации: содержательные и процессуальные теории мотивации. 3. Подходы к мотивации персонала в отечественной науке. 4. Вознаграждение в системе мотивации. Проблема выбора эффективных методов вознаграждения персонала. /Пр/	5	0,5	ОПК-2 ОПК-6 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0,5	Дискуссия
2.8	Аттестация персонала. 1. Цели и задачи аттестации персонала сервисного предприятия 2. Аттестационное собеседование – требования к подготовке и проведению 3. Проверка работы – как форма аттестации 4. Показатели и система оценивания работников во время аттестации /Пр/	5	1	ОПК-2 ОПК-6 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	1	дискуссия
2.9	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала 1. Обучение персонала – понятия, современные концепции. 2. Основные характеристики видов профессионального обучения. 3. Формы и методы профессионального обучения. 4. Оценка эффективности обучения персонала. 5. Программы обучения персонала на современных предприятиях.  /Пр/	5	0,5	ОПК-2 ОПК-6 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0,5	дискуссия
2.10	Эффективность деятельности в сфере управления персоналом. 1. Понятие и критерии эффективности работы с персоналом 2. Основные показатели эффективности деятельности по управлению персоналом (производительность труда, текучесть кадров, конкурентоспособность персонала и т.д.). 3. Контроль за эффективностью деятельности по управлению персоналом. Уровни контроля за работой персонала. 4. Планирование мероприятий по повышению эффективности управления персоналом. 5. Зарубежный опыт эффективного управления персоналом. /Пр/	5	1	ОПК-2 ОПК-6 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	1	дискуссия
<b>Раздел 3. Форма промежуточной аттестации (Зачет)</b>							
3.1	/Зачёт/	5	4	ОПК-2 ОПК-6 ПК-1	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

<b>Раздел 4. Самостоятельная работа</b>							
4.1	РАБОТА С ЛИТЕРАТУРНЫМИ И INTERNET-ИСТОЧНИКАМИ, ЭЛЕКТРОННЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ, ПОДГОТОВКА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ВЫБРАННОЙ ТЕМЕ /Ср/	5	54	ОПК-2 ОПК -6 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
4.2	ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА НА ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ, РАЗРАБОТКА ПРЕЗЕНТАЦИИ К ДОКЛАДУ, ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ, ПРОВОДИМОМУ В ФОРМЕ ДИСКУССИИ /Ср/	5	20	ОПК-2 ОПК -6 ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
4.3	ПОДГОТОВКА К ЗАЧЕТУ /Ср/	5	20	ОПК-2 ОПК -6 ПК-1	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шапиро С. А.	Управление персоналом: курс лекций, практикум	М. Берлин: Директ-Медиа, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272164">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272164</a>
Л1.2	Шапиро С. А., Шапиро А. Я.	Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности	М. Берлин: Директ-Медиа, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272163">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272163</a>

#### 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Михайлова Н.С.	Управление персоналом организации. Практикум: учеб. пособие	Чита: ЗаБИЖТ, 2015,
Л2.2	Райли М.	Управление персоналом в гостеприимстве	Москва: Юнити-Дана, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114557">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114557</a>
Л2.3	Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И.	Управление персоналом: Технологии	Москва: Юнити-Дана, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114558">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114558</a>

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Курная Н.Н.	Управление персоналом в туристской деятельности: метод. пособие по изучению дисциплины	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2008,

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	электронный каталог НТБ ДВГУПС		<a href="http://lib.festu.khv.ru/elektronnyj-dostup/175-elektronnyj-dostup">http://lib.festu.khv.ru/elektronnyj-dostup/175-elektronnyj-dostup</a>
Э2	Научная электронная библиотека открытого доступа «КИБЕРЛЕНИНКА»		<a href="https://cyberleninka.ru">https://cyberleninka.ru</a>
Э3	Научная электронная библиотека ELIBRARY		<a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>
Э4	ЭБС Юрайт		<a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>

#### 6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

##### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380
Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367
Adobe Reader, свободно распространяемое ПО
Mozilla Firefox, свободно распространяемое ПО
Free Conference Call (свободная лицензия)
АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>
Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
Профессиональная база данных, информационно-справочная система Техэксперт/Кодекс - <a href="http://www.cntd.ru">http://www.cntd.ru</a>

## 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
2402	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели: столы, стулья, меловая доска, интерактивная доска
3241	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска, тематические плакаты
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
343	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
1303	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3322	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

- || Указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям
- Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины
- Виды самостоятельной работы студентов и их состав
- || Методические рекомендации для преподавателя, ведущего дисциплину
- Методические рекомендации по написанию контрольной работы
- || Подготовка к зачету

### УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Цель проведения практических занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний на лекциях и в процессе самостоятельного изучения студентами специальной литературы. В обязанности преподавателя входит оказание методической помощи и консультирование студентов.

Перед занятием студенты должны самостоятельно изучить по учебникам и учебным пособиям, а также по другим, доступным им источникам (включая ИНТЕРНЕТ) вопросы, выносимые на занятие и быть готовыми к их обсуждению в режиме свободной дискуссии. Особенно поощряется творческая самостоятельность студентов, если они выходят за рамки задания и предлагают результат инициативной работы (презентацию, раздаточный материал, аналитическую записку, список источников в сети Интернет по проблеме и т.д.).

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

- 1-й - организационный;
- 2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

На вводном занятии преподаватель объясняет студентам концепцию изучения дисциплины в течение семестра и допуска к экзамену. Основным постулатом такой концепции является постановка перед студентами задач по выполнению каждого вида предложенных работ и накопления «баллов».

Цели и задачи самостоятельной работы:

расширение и углубление теоретических знаний;

формирование и развитие навыков самостоятельной работы с литературными и Internet- источниками информации;

привитие навыков анализа, синтеза, сравнения, обобщения и использования полученной информации;

приобретение практических навыков работы с документами разного уровня сложности и навыков конспектирования;

приобретение навыков использования полученной информации в соответствии с поставленными задачами и с учетом действующего законодательства РФ в области авторских прав.

Продуктивность освоения дисциплины во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента. Выполнение любого вида самостоятельной работы предполагает прохождение студентами следующих этапов:

определение цели самостоятельной работы;

конкретизация познавательной (проблемной или практической) задачи;

самооценка готовности к самостоятельной работе по решению поставленной или выбранной задачи;

выбор адекватного способа действий, ведущего к решению задачи (выбор путей и средств для ее решения);

планирование (самостоятельно или с помощью преподавателя) самостоятельной работы по решению задачи;

реализация программы выполнения самостоятельной работы.

Все типы заданий содержат установку на приобретение и закрепление определенного объема знаний, а также на

формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций - умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д. Некоторые задания требуют пояснения:

Прокомментировать высказывание - объяснить, какая идея заключена в отрывке, о какой позиции ее автора она свидетельствует.

Сравнить - выявить сходство и различие позиций по определенным признакам.

Обосновать один из нескольких предложенных вариантов ответа - привести аргументы в пользу правильности выбранного варианта ответа и указать, в чем ошибочность других вариантов.

Аргументировать (обосновать, доказать, объяснить) ответ - значит: а) оправдать (опровергнуть) некоторую точку зрения; б) обосновать свою точку зрения, опираясь на теоретические или практические обобщения, данные и т.д.

Провести анализ - разложить изучаемые явления на составные части, сопоставить их с целью выявления в них существенного, необходимого и определяющего.

Тезисно изложить идею, концепцию, теорию – используя материал учебных пособий и другой литературы, кратко, но не в ущерб содержанию сформулировать основные положения учения.

Дать характеристику, охарактеризовать явления – значит назвать существенные, необходимые признаки какого-либо явления (положения какой-либо теории) и выявить особенности.

Изобразить схематически – значит раскрыть содержание ответа в виде таблицы, рисунка, диаграммы и других графических форм.

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой и источниками сети Интернет ко всем видам занятий: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию, участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий.

Существует несколько методов работы с литературой. Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной, учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним.

Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов. План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысления материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника или составления конспекта лекции нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Изучение дисциплины с целью глубокого постижения материала целесообразно выполнять в два этапа. Первый этап предполагает изучение конспекта лекций либо в день лекции, либо на следующий день. Основное внимание следует уделить пониманию проблем материала лекций и дополнению конспекта лекций.

Второй этап предполагает глубокое изучение материала с использованием обязательной и дополнительной литературы.

Изучение материала должно сопровождаться изображением всех рассматриваемых рисунков и предлагаемых схем самостоятельно на отдельном листе бумаги. Такой подход делает более эффективным процесс запоминания и стимулирует аналитическое восприятие учебного материала.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. Студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссий вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Необходимо отметить, что студенты должны выполнять и сдавать на проверку преподавателю определенные виды работ по текущим темам в строго установленные сроки. Таким образом, в течение семестра студентам предоставляется возможность проявить свои интеллектуальные и творческие способности по каждому из представленных видов работ. При этом студент может контролировать набираемое количество баллов, например если ему не удалось достигнуть «максимума» в выполнении анализа публикаций, то он может дополнительно подготовить письменную работу или презентацию.

Выполнение индивидуальных и самостоятельных работ по дисциплине увязано с аудиторной работой. Студентам предложена система балльной (рейтинговой) оценки их аудиторной и внеаудиторной активности, что обеспечивает необходимый уровень знаний по дисциплине и позволяет объективно оценивать готовность студентов к сдаче зачета. В течение семестра студентам предстоит пройти 8 точек контроля и выполнить виды работ, за которые получают определенное количество баллов.

Допуск к экзамену/зачету получает студент, набравший в течение семестра более 50 баллов.

Итоговый подсчет баллов проводится во время зачетной недели.

## ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ И ИХ СОСТАВ

### ▣ РАБОТА С ЛИТЕРАТУРНЫМИ И INTERNET-ИСТОЧНИКАМИ, ЭЛЕКТРОННЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ

В рамках самостоятельной подготовки должно быть особое внимание уделено работе с литературой. Ввиду такого обилия информации и насыщенности книжного рынка, возникает необходимость в ходе самоподготовки осваивать методику поиска литературы и оценки содержащейся в ней информации. Наиболее традиционными и привычными являются следующие способы отыскания литературы: работа с библиографическими изданиями в библиотеках; изучение специальных выпусков отсылок к литературе, систематизированных по отраслям экономики, разделам, либо конкретным проблемам; использование библиотечных каталогов, которые в настоящее время представлены преимущественно в виде компьютерной информации.

Выделяют несколько способов оценки научного текста: во-первых, определение предназначенности работы - полемическая, альтернативная, острокритическая, традиционная; во-вторых, сопоставление даты издания книги или журнала и изменений в законе, учитывая тенденции развития науки (например, выбирая учебник желательно руководствоваться именно этим способом); в-третьих, сопоставление хотя бы нескольких литературных источников, с тем, чтобы действительно оценить полноту разработки предмета, уровень и объем проводимых соображений; в-четвертых, консультирование с ведущим преподавателем по вопросам того или иного издания. Обязательный элемент самостоятельной работы с литературой – подготовка доклада.

### ▣ ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА НА ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

Подготовка и выступление на практическом занятии является важной частью процесса обучения, успех которых во многом зависит от самоорганизованности и целеустремленности студента в постижении поставленных вопросов.

Доклад – это сообщение или документ, содержимое которого представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации. Целью доклада является информирование аудитории в рамках заданной темы. Доклады может включать в себя такие элементы как рекомендации, предложения или другие мотивационные предложения.

Представленный доклад оценивается по следующим критериям:

1. Содержательная часть материала (полнота изложения, точность и достоверность)
2. Логичность и ясность изложения
3. Время выступления 7-10 мин.
4. Знание терминологии и ориентирование в теме
5. Умение ответить на вопросы

Таким образом, максимальное количество баллов за доклад является суммой баллов по каждому критерию и равняется 5 баллам.

Прежде чем приступить к написанию доклада, важно ясно представить себе тех, кто будет его слушать. Доклад должен быть так составлен, чтобы смысл его был доступен пониманию всей аудитории. Допустимо пользоваться специальной терминологией, ранее использованной во время лекций. Перед автором стоит задача - изложить доклад так, чтобы все могли бы без труда его понять одновременно. Необходимо заинтересовать слушателей выбранной темой и выбрать ранее неизвестные или малоизвестные факты, чтобы придать докладу новизну. Даже наиболее специальные предметы можно интересно и образно изложить, используя сравнения аналогии, уникальные факты. Поэтому искусство сделать доклад интересным придает ему еще большую ценность и значительно усиливает шансы на хороший прием.

Наглядности текста способствует умелое использование иллюстраций, примеров, графических материалов.

Общий объем доклада - не более 2-х страниц компьютерного текста (до 100 строк или 8 тысяч знаков (с пробелами)), размер шрифта -12.

Прочие требования по оформлению соответствуют требованиям к оформлению письменных работ студентов, принятых на выпускающей кафедре. При несоответствии вышеназванным требованиям количество баллов, присуждаемых за данный вид работы, может быть уменьшено.

#### || РАЗРАБОТКА ПРЕЗЕНТАЦИИ К ДОКЛАДУ

Для наглядности и более полного восприятия аудиторией материала рекомендуется подготовить презентацию доклада.

Презентация оценивается по следующим критериям:

1. Содержание
  - соответствие слайдов тексту доклада;
  - оптимальность текста (отсутствие лишнего текста, представление на слайдах лаконичных формулировок, отражающих структуру доклада, основные выводы работы);
  - корректность текста презентации (использование научной терминологии, отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок).
2. Техническая обработка презентации
  - общий дизайн (логичность, эстетичность оформления презентации, непротиворечивость дизайна и содержания презентации);
  - легко читаемый текст, сочетание фона с графическими элементами.
3. Графическое представление материала
  - наличие рисунков, фотографий, диаграмм, таблиц;
  - привлекательность графических объектов, их соответствие содержанию;
4. Процедура презентации
  - активность участников проекта;
  - проявленные коммуникативные навыки;
  - доступное представление презентации (ее связь с речью выступающего).
5. Количество слайдов: 10-15

Таким образом, максимальное количество баллов за презентацию является суммой баллов по каждому критерию и равняется 5 баллам.

При разработке презентации необходимо учитывать следующие требования к ее оформлению:

- Необходимо соблюдать единый стиль оформления слайдов.
- Стараться использовать «холодные» тона (синий, зеленый), не отвлекающие внимания от основного содержания слайдов.
- При использовании цвета не злоупотреблять их количеством. Как правило, достаточно применять три цвета (один для фона, один для заголовков, один для текста). При этом, фон и текст презентации должны быть контрастных цветов.
- При подготовке презентации для учебных целей допускается использование анимационных эффектов в умеренном количестве. Анимация не должна отвлекать внимания от основного содержания на слайде.
- Информация, содержащаяся в слайдах, должна быть краткой и лаконичной, с минимальным количеством предлогов, наречий и прилагательных. Особо следует обратить внимание на заголовки, которые должны передавать суть поставленного вопроса и привлекать внимание аудитории.
- Рекомендуется горизонтальное расположение информации относительно страницы слайда. При этом, важная информация должна располагаться в центре экрана, а под картинками необходимо делать подписи.
- Для полноценного восприятия и легкого усвоения материала презентации рекомендуется придерживаться следующих параметров шрифтов:
  - для заголовков размер шрифта не менее 24;
  - для информации размер шрифта не менее 18;
  - использования одного шрифта в одной презентации;
  - использования жирных шрифтов, курсивов или подчеркивания для выделения информации;
  - соблюдения мер в использовании прописных букв.
- Допускается использование рамок, границ, заливок; разных цветов шрифтов, стрелок и т. д. для выделения особо важной информации.
- Важно помнить, что информация для презентации не должна полностью копировать текст доклада. Как правило,

объем информации должен отражать ключевые позиции пунктов по каждому вопросу.

□ Особо следует обратить внимание на подбор иллюстративного материала. Поскольку большинство рассматриваемых вопросов отражают специфику транспортного обслуживания туристов в России и за рубежом, рекомендуется использовать фотографии, карты, картинки, подкрепляющих текст и способствующих полноценному усвоению материала.

## || ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ, ПРОВОДИМОМУ В ФОРМЕ ДИСКУССИИ

Проведение занятия в форме дискуссии, диспута, круглого стола предполагает коллективное обсуждение какой-либо проблемы с целью установления путей ее достоверного решения. Занятие проводится в форме диалогического общения участников. Оно предполагает высокую умственную активность участников, прививает умение вести полемику, обсуждать материал, защищать взгляды и убеждения, лаконично и ясно излагать свои мысли.

Дискуссия – (лат. *discussio* — рассмотрение, исследование) — спор, направленный на достижение истины и использующий только корректные приемы убеждения. Дискуссия — одна из важнейших форм коммуникации, метод решения проблем описания реальности и своеобразный способ познания. Дискуссия позволяет лучше объяснить то, что не является в полной мере ясным и не нашло еще убедительного обоснования.

В ходе такого занятия, как правило, высказываются альтернативные подходы, новые взгляды, ценные предложения. Такое занятие обостряет и углубляет научный интерес, оттачивает мысль, возбуждает эмоции. Имея дело с крупными и важными вопросами, обучающийся оказывается в ситуации, когда необходимо активно проявить умственное усилие, высказать своё мнение, иногда даже определить собственную нравственную позицию. Все это, в конечном счете, позволяет участникам такой формы занятия расти в научном отношении и получать идейную закалку.

Содержанием вопросов, выносимых на обсуждение, могут быть дискуссии-онные проблемы. При этом докладчику поручается изложить одну из существующих точек зрения, а содокладчику - другую. Очень важно организовать дискуссию так, чтобы обучающиеся смогли представить себе как сильные, так и слабые места спорящих сторон.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

### □ НАПИСАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ВЫБРАННОЙ ТЕМЕ

Требования, предъявляемые к КР, представлены в методическом пособии: От реферата до выпускной квалификационной работы : метод. пособие по выполнению письменных работ / Л.В. Ковычева, Л.М. Курбанова, Н.Г. Щечкина. – Хабаровск : Изд-во ДВГУПС, 2018. – 63 с.,

Тематики КР:

1. Администрирование персонала в системе менеджмента организации
2. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами
3. Реализация функции планирования в управлении человеческими ресурсами
4. Роль кадровых служб в системе управления организацией
5. Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб
6. Кадровый аудит и его основные объекты
7. Сравнительная характеристика методов оценки персонала
8. Кадровые интервью и организация их проведения
9. Принципы и методы отбора персонала
10. Сущность и виды адаптации персонала
11. Роль и значение аттестации персонала в организации кадровой работы
12. Повышение квалификации как форма обучения персонала
13. Коучинг как форма развивающего обучения
14. Правовое регулирование трудовых отношений
15. Управление текучестью персонала на современных предприятиях: анализ и обобщение опыта
16. Должность как первичный элемент в структуре управления организацией
17. Особенности и задачи аттестации рабочих мест
18. Условия труда и их правовое обеспечение в РФ
19. Рабочее время и анализ его использования
20. Понятие и экономическая сущность заработной платы
21. Виды трудовых коллективов и особенности управления ими
22. Личностные и деловые качества руководителя
23. Трудовая дисциплина и материальная ответственность работников
24. Подходы к процессу делегирования полномочий: российские и зарубежные модели
25. Мотивация и стимулирование труда на российских предприятиях
26. Особенности применения морально психологических методов стимулирования труда
27. Деловая беседа как форма устного обмена информацией
28. Цели и особенности проведения собраний и совещаний
29. Особенности управления внутриорганизационными конфликтами
30. Стратегия и тактика деловых переговоров

**ПОДГОТОВКА К ЗАЧЕТУ**

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, образовательные Интернет-ресурсы. Студенту рекомендуется также в начале учебного курса познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- || программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- || тематическими планами практических занятий;
- учебниками, пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- || перечнем вопросов к зачету.

Подготовка к зачету осуществляется по вопросам, приведенным в ОМ.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть в процессе освоения дисциплины. Систематическое выполнение учебной работы на практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачёта.

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ.

Для обучающихся с инвалидностью предусмотрена возможность выполнения заданий дистанционно по FCC.