

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

25.05.2022

## 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 25.05.2022 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 **очная**

**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 в семестрах: |   |
| в том числе:            |     | зачёты (семестр)           | 7 |
| контактная работа       | 52  |                            |   |
| самостоятельная работа  | 56  |                            |   |

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

| Семестр<br>(<Курс>. <Семес<br>тр на курсе>) | 7 (4.1) |     | Итого |     |
|---|---------|-----|-------|-----|
|   | 17 5/6  |     |       |     |
| Неделя                                      | 17 5/6  |     |       |     |
| Вид занятий                                 | УП      | РП  | УП    | РП  |
| Лекции                                      | 16      | 16  | 16    | 16  |
| Практические                                | 32      | 32  | 32    | 32  |
| Контроль<br>самостоятельной<br>работы       | 4       | 4   | 4     | 4   |
| В том числе инт.                            | 10      | 10  | 10    | 10  |
| Итого ауд.                                  | 48      | 48  | 48    | 48  |
| Контактная<br>работа                        | 52      | 52  | 52    | 52  |
| Сам. работа                                 | 56      | 56  | 56    | 56  |
| 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 конфликтология в сервисе   |
| <b>2.2</b>      | <b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |
| 2.2.1           | Преддипломная практика   |

### 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<br>Основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения, а также предприятий питания<br>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных<br>Теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии<br>Специализированные программы, используемые в гостиничных комплексах и предприятиях питания<br>Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса и предприятий питания<br>Основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций<br>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<br>Осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и предприятия питания<br>Владеть навыками деловых и межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе<br>Владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса и предприятия питания на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации<br>Владеть навыками организации устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами<br>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/   | 7              | 2     | ОПК-2 ПК-1 ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0          |            |
| 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/ | 7              | 2     | ОПК-2 ПК-1 ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0          |            |

|     |  |   |   |                     |   |   |  |
|-----|--|---|---|---------------------|---|---|--|
| 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>  | 7 | 2 | ОПК-2 ПК-1<br>ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2<br>Л2.3 Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 0 |  |
| 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. Преимущества и недостатки собеседования при отборе.</p> <p>Принятие решений по кандидатам при отборе.</p> <p>/Лек/</p>         | 7 | 2 | ОПК-2 ПК-1<br>ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2<br>Л2.3 Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 0 |  |
| 1.5 | <p>Тема:Мотивация трудовой деятельности персонала.Понятия мотивации: потребность, мотив, мотивирование, стимул. Мотивация как фактор высокоэффективных трудовых коллективов. Мотивационный процесс.</p> <p>Внешняя и внутренняя мотивация.</p> <p>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> | 7 | 2 | ОПК-2 ПК-1<br>ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2<br>Л2.3 Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 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>  | 7 | 2 | ОПК-2 ПК-1 ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 2 | Дискуссия |
| 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> | 7 | 2 | ОПК-2 ПК-1 ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 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>                                     | 7 | 2 | ОПК-2 ПК-1 ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 |           |
| <b>Раздел 2. Практические занятия</b> |  |   |   |                  |  |   |           |

|     |  |   |   |                  |   |   |  |
|-----|--|---|---|------------------|---|---|--|
| 2.1 | Администрирование – основные подходы, понятия, сущность. 1. Управление персоналом как процесс целенаправленного воздействия<br>2. Управление персоналом как целостная система<br>3. Методы управления персоналом<br>4. Особенности управления персоналом на туристской фирме<br>5. Стиль руководства в турфирме. /Пр/  | 7 | 2 | ОПК-2 ПК-1 ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2<br>Л2.3 Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 0 |  |
| 2.2 | Требования к персоналу сервисного предприятия*- анализ квалификационных характеристик в отрасли и должностных инструкций по предприятиям. /Пр/   | 7 | 2 | ОПК-2 ПК-1 ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2<br>Л2.3 Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 0 |  |
| 2.3 | Формирование трудового коллектива. 1. Основные категории персонала сервисного предприятия<br>2. Организатуры сервисных предприятий<br>3. Командообразование как современный подход к формированию трудового коллектива сервисного предприятия<br>4. Расчет численности трудового коллектива<br>5. Неформальные структуры в сервисном предприятии. /Пр/   | 7 | 2 | ОПК-2 ПК-1 ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2<br>Л2.3 Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 0 |  |
| 2.4 | Кадровая политика предприятия. 1. Сущность и содержание кадровой политики<br>2. Кадровое планирование. Цели. Задачи. Стратегии.<br>3. Проблемы формирования и реализации кадровой политики на туристском предприятии.<br>4. Оценка эффективности кадровой политики. Кадровый контроль.<br>5. Опыт кадровой политики конкретного предприятия (задание для самостоятельной работы) /Пр/  | 7 | 4 | ОПК-2 ПК-1 ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2<br>Л2.3 Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 0 |  |
| 2.5 | Опыт эффективной кадровой политики отечественных и зарубежных сервисных предприятий. Представление изученного опыта. /Пр/  | 7 | 2 | ОПК-2 ПК-1 ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2<br>Л2.3 Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 0 |  |
| 2.6 | Методы оценки персонала при найме на работу. 1. Технология бесконтактной оценки нанимающегося персонала.<br>2. Персональное анкетирование при найме. Подходы к формированию анкет. Анализ результатов.<br>3. Собеседование при отборе – целенаправленность, виды.<br>4. Специфика проведения собеседования при отборе, оценка результатов.<br>5. Профессиональные испытания кандидатов при отборе – цели, формы, методика подготовки. /Пр/ | 7 | 2 | ОПК-2 ПК-1 ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2<br>Л2.3 Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 0 |  |



|      |   |   |   |                  |  |   |           |
|------|---|---|---|------------------|--|---|-----------|
| 2.7  | Анализ вербовочной информации. Анализ вербовочной информации в различных источниках и структурирование объявлений по степени полноты и лаконичности, привлекательности и пр. /Пр/   | 7 | 2 | ОПК-2 ПК-1 ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 |           |
| 2.8  | 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/      | 7 | 4 | ОПК-2 ПК-1 ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 2 | Дискуссия |
| 2.9  | Современные исследования мотивации персонала в организации. Обсуждение материалов современных исследований. /Пр/  | 7 | 2 | ОПК-2 ПК-1 ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 2 | Дискуссия |
| 2.10 | 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/  | 7 | 2 | ОПК-2 ПК-1 ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 2 | Дискуссия |
| 2.11 | Принятие решений по результатам аттестации*. По результатам анализа таблиц. /Пр/  | 7 | 2 | ОПК-2 ПК-1 ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 2 | Дискуссия |
| 2.12 | 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/ | 7 | 2 | ОПК-2 ПК-1 ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 |           |
| 2.13 | Обобщение опыта обучения персонала в сервисных предприятиях. Мо материалам периодической печати. /Пр/   | 7 | 2 | ОПК-2 ПК-1 ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 |           |

|   |  |   |    |                     |   |   |  |
|---|--|---|----|---------------------|---|---|--|
| 2.14                                    | Эффективность деятельности в сфере управления персоналом. 1. Понятие и критерии эффективности работы с персоналом<br>2. Основные показатели эффективности деятельности по управлению персоналом (производительность труда, текучесть кадров, конкурентоспособность персонала и т.д.).<br>3. Контроль за эффективностью деятельности по управлению персоналом. Уровни контроля за работой персонала.<br>4. Планирование мероприятий по повышению эффективности управления персоналом.<br>5. Зарубежный опыт эффективного управления персоналом.<br>/Пр/ | 7 | 2  | ОПК-2 ПК-1<br>ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2<br>Л2.3 Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 0 |  |
| <b>Раздел 3. Самостоятельная работа</b> |  |   |    |                     |   |   |  |
| 3.1                                     | РАБОТА С ЛИТЕРАТУРНЫМИ И INTERNET-ИСТОЧНИКАМИ, ЭЛЕКТРОННЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ, /Ср/   | 7 | 21 | ОПК-2 ПК-1<br>ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2<br>Л2.3 Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 0 |  |
| 3.2                                     | ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА НА ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ, РАЗРАБОТКА ПРЕЗЕНТАЦИИ К ДОКЛАДУ, ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ, ПРОВОДИМОМУ В ФОРМЕ ДИСКУССИИ /Ср/   | 7 | 20 | ОПК-2 ПК-1<br>ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2<br>Л2.3 Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 0 |  |
| 3.3                                     | Подготовка к зачету /Ср/   | 7 | 15 | ОПК-2 ПК-1<br>ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2<br>Л2.3 Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 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 | Минева О. К.,<br>Ахунжанова И. Н.,<br>Мордасова Т. А.,<br>Ходенкова О. П.,<br>Храмова Т. М. | Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: Учебник | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017,<br><a href="http://znanium.com/go.php?id=780502">http://znanium.com/go.php?id=780502</a> |

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

|      | Авторы, составители               | Заглавие                                      | Издательство, год   |
|------|-----------------------------------|---|---|
| Л2.1 | Шапиро С. А.                      | Управление персоналом: курс лекций, практикум | М.   Берлин: Директ-Медиа, 2015,<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272164">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272164</a> |
| Л2.2 | Райли М.                          | Управление персоналом в гостеприимстве        | Москва: Юнити-Дана, 2015,<br><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.,<br>Шелобаев С. И. | Управление персоналом: Технологии             | Москва: Юнити-Дана, 2015,<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114558">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114558</a>        |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | Авторы, составители  | Заглавие   | Издательство, год   |
| Л2.4   | Райченко А. В.   | Административный менеджмент: Учебник   | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014,<br><a href="http://znanium.com/go.php?id=427999">http://znanium.com/go.php?id=427999</a>   |
| <b>6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)</b>  |  |  |   |
|  | 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,   |
| <b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)</b>   |  |  |   |
| 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://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>   |
| Э4   | ЭБС Юрайт  |  | <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>   |
| Э5   | ЭБС Университетская библиотека ONLINE  |  | <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>   |
| <b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b> |  |  |   |
| <b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>   |  |  |   |
| 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)  |  |  |   |
| Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415  |  |  |   |
| Zoom (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>   |  |  |   |
| <b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)</b>  |  |  |   |
| 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)

### УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Целью проведения практических занятий для обучающихся является за-крепление полученных во время лекций и в процессе самостоятельного изучения специальных информационных материалов (библиографические источники: учебники, учебные пособия, монографии, диссертации, периодические издания (статьи в журналах, газетах), нормативно- правовая база, профессиональные информационные порталы, официальные профессиональные сайты в сети Internet и др.) знаний. В обязанности преподавателя входит оказание методической помощи и консультирование обучающихся.

Перед занятиями обучающимся необходимо изучить информационные материалы по вопросам, выносимым на практическое занятие и быть готовыми к их обсуждению в режиме свободной дискуссии. Поощряется творческая самостоятельность обучающихся, в случае «выхода за рамки» задания и демонстрации результата инициативной работы (раздаточный материал, аналитическая записка, список источников в сети Интернет по проблеме и т.д.).

Подготовку к практическим занятиям необходимо начинать с изучения рекомендованной преподавателем 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. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

Необходимо отметить, что обучающиеся должны выполнять и сдавать на проверку преподавателю определенные виды работ по текущим темам в строго установленные сроки. Таким образом, в течение семестра обучающимся предоставляется возможность проявить свои интеллектуальные и творческие способности по каждому из представленных видов работ. При этом обучающийся 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.

Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах.

#### 1) РАБОТА С ЛИТЕРАТУРНЫМИ И INTERNET-ИСТОЧНИКАМИ, ЭЛЕКТРОННЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ

В рамках самостоятельной подготовки особое внимание должно быть уделено работе с информационными материалами.

Ввиду обилия информации и насыщенности книжного рынка, в ходе самоподготовки возникает необходимость осваивать методику поиска литературы и оценки содержащейся в ней информации. Наиболее традиционными и привычными являются следующие способы поиска информационных материалов: 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 экономической, политической, социальной и др. сфере государства, учитывая тенденции развития науки (например, выбирая учебник желателно руководствоваться именно этим способом); в-третьих, сопоставление хотя бы нескольких литературных источников, для того, чтобы в полной мере оценить степень разработанности и изученности рассматриваемого объекта и предмета; в-четвертых, консультирование с ведущим преподавателем по вопросам того или иного издания. Обязательный элемент самостоятельной работы с информационными материалами – подготовка доклада.

#### 2) 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 обучающегося в изучении 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. Доклад может включать в себя такие элементы как рекомендации 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 составлен так, чтобы смысл его был доступен для понимания 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. 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.

### 3) 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, не-противоречивость дизайнера 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:

А. Необходимо соблюдать единый стиль оформления слайдов.

В. Стараться использовать «холодные» тона (синий, зеленый), не отвлекающие внимания от основного содержания слайдов.

С. При использовании цветов 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.

Д. При подготовке презентации для учебных целей допускается использование анимационных эффектов в умеренном количестве. Анимация не должна отвлекать внимания от основного содержания на слайде.

Е. 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.

Ф. Рекомендуется горизонтальное расположение информации относительно страницы слайда. При этом, важная информация должна располагаться в центре экрана, а под картинками необходимо делать подписи.

Г. Для полноценного восприятия и легкого усвоения материала презентации рекомендуется придерживаться следующих параметров шрифтов:

- для заголовков размер шрифта не менее 32;
- для информации размер шрифта не менее 24;
- использования одного типа шрифта в одной презентации;
- использования жирных шрифтов, курсивов или подчеркивания для выделения информации;
- соблюдения мер в использовании прописных букв;
- нумерация слайдов (размер шрифта для номера слайда не менее 28).

Н. Допускается использование рамок, границ, заливок; разных цветов шрифтов, стрелок и т. д. для выделения особо важной информации.

И. Важно помнить, что информация для презентации не должна полностью копировать текст доклада. Как правило, объем информации должен отражать ключевые позиции пунктов по каждому вопросу.

Ж. Особо следует обратить внимание на подбор иллюстративного материала. Поскольку большинство рассматриваемых вопросов отражают туристскую специфику, рекомендуется использовать фотографии, карты, картинки, подкрепляющих текст и способствующих полноценному усвоению материала.

### 4) 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 дискуссионные 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.

#### 5) 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.