

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42ba19e03a38b76e

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА» (ФГБОУ ВО
«ПВГУС»)

Кафедра Менеджмент

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

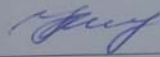
по дисциплине «Управление персоналом»
для студентов специальности 43.02.11 «ГОСТИНИЧНЫЙ СЕРВИС»

Тольятти 2018 год

Рабочая учебная программа по дисциплине «Управление персоналом» включена в основную профессиональную образовательную программу специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»

решением Президиума Ученого совета

Протокол № 4 от 28.06.2018 г.

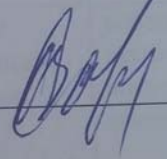
Начальник учебно-методического отдела  Н.М.Шемендюк

28.06.2018 г.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Управление персоналом» разработана:
-на основании Федерального Государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 «Гостиничный
сервис», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7.05.2014 г.
№475

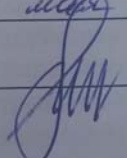
Составитель: к.э.н., старший преподаватель Николаева Н.А.

Согласовано Директор научной библиотеки  В.Н.Еремина

Согласовано Начальник управления информатизации  В.В.Обухов

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры « Менеджмент »

Протокол № 10 от «24» мая 2018 г.

Заведующий кафедрой  д.э.н., профессор П.В.Корчагин

Согласовано начальник учебно-методического отдела  Н.М.Шемендюк

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

1.1. Целью изучения дисциплины «Управление персоналом» является получение студентами основ знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы, управлению персоналом и его развитием.

1.2. В соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» содержание дисциплины «Управление персоналом» позволит обучающимся решать следующие профессиональные задачи: научить студентов

-диагностировать и применять эффективные методы мотивации;

-разрабатывать мероприятия по привлечению сотрудников;

-разрабатывать документацию по регламентации деятельности в области управления персоналом.

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины «Управление персоналом» у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Специальность
ОК3, ОК6, ОК7	- Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. - Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями - Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	43.02.11 «Гостиничный сервис»

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Результаты освоения дисциплины	Технологии формирования компетенции по указанным результатам	Средства и технологии оценки по указанным результатам
Знает: функции, виды и психологию менеджмента; основы организации работы коллектива исполнителей; принципы делового общения в коллективе; информационные технологии в сфере управления производством; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; основы организации и	лекция с разбором конкретных ситуаций, проблемные лекции, решение разноуровневых и проблемных задач	собеседование по проблемным вопросам

планирования		
Умеет: использовать современные технологии менеджмента; организовывать работу подчиненных; - мотивировать исполнителей на повышение качества труда; обеспечивать условия для профессионально -личностного совершенствования исполнителей;	лекция с разбором конкретных ситуаций, проблемные лекции, решение разноуровневых и проблемных задач	собеседование по проблемным вопросам, тестирование
Имеет практический опыт: владения навыками по организации взаимодействия в области профессиональной деятельности современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности; управления персоналом в организации; методами оценки кадрового потенциала организации; методами адаптации персонала организации; владения методами и навыками постановки задач по развитию системы управления персоналом в организации	лекция с разбором конкретных ситуаций, проблемные лекции, решение разноуровневых и проблемных задач	собеседование по проблемным вопросам, тестирование

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу учебного плана специальности. Ее освоение осуществляется в 5- ем семестре.

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Код и наименование компетенции(й)
	Предшествующие дисциплины (практики)	
1	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.6 ПК 3.4 ПК 4.1-ПК 4.4
	Последующие дисциплины (практики)	
2	Проектирование процесса обслуживания	ПК 2.1-ПК 2.6 ПК 3.1-ПК 3.4

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Виды занятий	очная форма обучения	заочная форма обучения
Итого часов Зачетных единиц	42ч.	42ч.
Лекции (час)	18	4
Практические (семинарские) занятия (час)	14	4
Самостоятельная работа (час)	10	34
Диф.зач семестр /час.	5 семестр	5 семестр

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)				Средства и технологии оценки
		Лекции, час	кие (семинарские) занятия,	Лабораторные работы, час	Самостоятельная работа, час	
1	Тема 1. Персонал предприятия как особый объект и субъект управления. Основное содержание: 1. Содержание понятия "персонал организации". Цели управления персоналом организации. Особенности персонала организации как объекта управления 2. Связь системы управления персоналом с целями организации. Система управления организации, состав подсистем и элементов. Основные требования, предъявляемые к системе	2/0	1/0		1/4	Устный опрос, подготовка докладов, решение заданий

	управления персоналом 3. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом. Эволюция подходов к управлению персоналом.					
2	Тема 2. Организация службы управления персоналом Основное содержание: 1. Роль службы управления персоналом в развитии организации. Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом. Процедуры и операции по управлению персоналом 2. Традиционная организационная структура управления персоналом на предприятии: отдел кадров и его место в системе управления персоналом. Совершенствование организационной структуры управления персоналом 3 Состав и содержание положений о подразделениях управления персоналом и должностных инструкциях специалистов службы управления персоналом. Кадровые технологии: операции и процедуры	2/1	1/0		1/4	Устный опрос, подготовка докладов, подготовка презентации, решение заданий
3	Тема 3. Управление деловой карьерой персонала Основное содержание: 1. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Этапы системы служебно-профессионального продвижения линейных руководителей в организации. Работа с кадровым резервом 2. Понятия трудового пути и карьеры. Этапы карьеры и их содержание. Планирование трудовой карьеры. Цели и задачи прогнозирования карьеры	2/1	2/1		1/4	Устный опрос, подготовка докладов, решение заданий

	3. Подготовка квалифицированного персонала: современное состояние и направления перестройки системы подготовки персонала в России.					
4	Тема 4. Подбор персонала и профориентация Основное содержание: 1. Набор персонала как процесс. Политика набора персонала. 2. Современные формы и методы поиска и найма работников. Методы и технология поиска, оценки и отбора кадров. 3. Значение, цель и задачи профессиональной ориентации. Основные формы профориентационной работы.	4/1	4/1		3/6	Устный опрос, решение, решение заданий
5	Тема 5. Управление развитием персонала Основное содержание: 1. Цели и задачи подготовки квалифицированного персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. 2. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации. Методы переподготовки и повышения квалификации. Формы и виды повышения квалификации персонала. 3. Современное состояние и направления перестройки системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации: отечественный и зарубежный опыт.	2/1	2/1		1/4	Устный опрос, решение, решение заданий
6	Тема 6. Управление мотивацией персонала Основное содержание: 1. Понятие и сущность процесса мотивации. Его элементы. Современные теории мотивации. 2. Вознаграждение персонала - понятие, принципы и политика организации. Цели системы вознаграждения, ее основные формы	2/2	2/1		1/4	Устный опрос, подготовка докладов, решение заданий

	3 Оплата труда как средство мотивации. Организация оплаты труда. Заработная плата - содержание понятия и выполняемые функции					
7	Тема 7. Профессиональная и организационная адаптация персонала Основное содержание: 1. Адаптация персонала. Характеристика процесса адаптации. Сущность и виды адаптации персонала. 2. Система управления адаптацией, профессиональная и социальная адаптация в коллективе. Организация управления адаптацией персонала 3. Показатели успешности процесса адаптации специалистов и руководителей. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.	2/0	1/0		1/4	Устный опрос, подготовка докладов, решение заданий
8	Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом Основное содержание: 1. Оценка персонала. Цели и задачи системы оценки персонала в организации. Классификация методов оценки персонала 2. Оценка и измерение эффективности управления персоналом. Основные цели и методы оценки эффективности управления персоналом в организации 3. Сущность аудита системы управления персоналом в организации. Показатели эффективности деятельности служб управления персоналом и подготовки персонала	2/0	1/0		1/4	Устный опрос, решение заданий
	Промежуточная аттестация по дисциплине	18/4	14/4		10/34	Диф. зачёт.

Примечание:

-/-, объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения

4.2.Содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы практических (семинарских) занятий	Объем часов	Форма проведения
	5 семестр		
1	Занятие 1. Персонал предприятия как особый объект и субъект управления.	1/0	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач
2	Занятие 2. Организация службы управления персоналом	1/0	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, разрешение ситуаций
3	Занятие 3. Управление деловой карьерой персонала	2/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
4	Занятие 4. Подбор персонала и профориентация	4/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение заданий
5	Занятие 5. Управление развитием персонала	2/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение заданий
6	Занятие 6. Управление мотивацией персонала	2/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение заданий
7	Занятие 7 Профессиональная и организационная адаптация персонала	1/0	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
8	Занятие 8. Оценка эффективности управления персоналом	1/0	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение заданий
	Итого за 5 семестр	14/4	

Примечание: -/-, объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Технологическая карта самостоятельной работы студента

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов (задания на самостоятельную работу)	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов
ОК 3, ОК 6, ОК 7	Тематика рефератов	рефераты	собеседование	5/17
ОК 3, ОК 6, ОК 7	Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по подготовке к экзамену	групповое задание	тест по рассматриваемым вопросам	5/17
Итого за 5 семестр				10/34

Обучающиеся в течение семестра пишут рефераты, сочинения – эссе, статьи для публикаций в сборниках научных работ на уровне университета и за пределами. После публикаций проходит защита научных работ. На первом этапе обучающийся выступает со своей работой перед группой обучающихся однокурсников, а затем и на конференции.

Тематика докладов по курсу «Управление персоналом»

1. Менеджмент персонала — наука или искусство?
2. Отличие менеджмента персонала от других видов менеджмента.
3. Профессионализм специалистов и управленцев: развитие, сходство и особенности.
4. XXI век — век квалифицированных менеджеров персонала.
5. Нормы (образцы, стандарты) культуры в деятельности менеджеров персонала.
6. Роли и позиции менеджеров персонала в организации.
7. Менеджер персонала в условиях смены руководства организации.
8. Классификация стратегий деятельности менеджмента персонала организации.
9. Менеджер персонала: кто он такой?
10. Психология деятельности менеджеров персонала: вчера, сегодня, завтра.
11. Менеджмент персонала и развитие организации.
12. Источники противоречий и препятствий в деятельности менеджеров персонала.
13. Социальное планирование инноваций в менеджменте персонала.
14. Особенности взаимоотношений менеджеров персонала и руководителей.
15. Восприятие аттестации различными категориями работников организации.
16. Методы исследования и оценки творческого (инновационного) потенциала специалистов.
17. Автоматизация подпроцессов менеджмента персонала.
18. Персонал гостиницы и методы управления стимулами и мотивами.
19. Менеджмент персонала как область профессиональной деятельности: пути становления и развития.
20. Показатели эффективности деятельности служб управления персоналом и подготовки персонала.
21. Направления деятельности Агентства по подбору персонала для гостиницы.
22. Особенности и методы деятельности служб управления персоналом в Самарской губернии.
23. Методическое обеспечение деятельности менеджеров персонала.
24. Принцип отбора кадров и этапы карьеры персонала гостиницы.
25. Формирование кадрового резерва гостиницы
26. Особенности подбора персонала в гостиницу
27. Компетенции персонала гостиницы
28. Оценка персонала гостиницы
29. Управление развитием персонала в гостиницы
30. Управление мотивацией персонала гостиницы

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Человек и его потребности.
2. Факторы благосостояния.
3. Компоненты потенциала человека.
4. Предпосылки реализации трудового потенциала.
5. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости.
6. Психофизиология трудовых процессов и социология труда.

7. Цели управления персоналом организации.
8. Связь системы управления персоналом в целях организации.
9. Соответствие системы управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации.
10. Целостность системы управления персоналом и взаимосвязь ее подсистем.
11. Анализ концепций управления персоналом, особенности управления персоналом в США и Японии.
12. Роль руководства в организации в процессе управления персоналом.
13. Функции системы управления персоналом.
14. Управление определением потребности в персонале.
15. Управление обеспечением персонала.
16. Управление развитием персонала.
17. Управление использованием персонала.
18. Управление мотивацией результатов труда и поведением персонала.
19. Управление правовым и информационным обеспечением процесса управления персоналом.
20. Организационная структура службы управления персоналом.
21. Управление движением персонала.
22. Порядок найма и освобождения руководителей.
23. Организация оценки персонала управления.
24. Управление деловой карьерой персонала.
25. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
26. Планирование и подготовка резерва руководителей.
27. Высвобождение персонала.
28. Занятость населения и источники обеспечения организаций персоналом.
29. Маркетинг персонала.
30. Определение потребности в персонале.
31. Наем, отбор, прием, подбор, деловая оценка персонала.
32. Профессиональная ориентация как системы и профессиональное просвещение.
33. Основы профессиографии.
34. Организация профориентационной работы на предприятии.
35. Система многоуровневого образования.
36. Профессиональная подготовка.
37. Повышение квалификации.
38. Переподготовка персонала в России и за рубежом.
39. Организационное и методическое обеспечение системы непрерывного обучения персонала организации.
40. Экономическая эффективность затрат на подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала.
41. Зарубежные системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.
42. Потребности человека как основа мотивации.
43. Экономическая и социальная эффективность мотивации трудовой деятельности персонала.
44. Управление производительностью на основе мотивации.
45. Трудовая мотивация на основе систем компенсации.
46. Управление системой льгот, участие в прибылях и капитале.
47. Трудовая мотивация на основе системы платы за знания и компетенции.
48. Мотивация на основе выражения общественного признания и повышение качества трудовой жизни.

49. Типы включения персонала в организацию.
50. Адаптация молодых специалистов и рабочих на предприятии.
51. Развитие наставничества и научения поведению в организации.
52. Изучение причин текучести кадров, динамика изменения трудового коллектива.
53. Разработка мер по стабилизации и совершенствованию социальной и демографической структуры коллектива.
54. Связь системы управления с целями организации.
55. Соответствие системы управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации.
56. Целостность системы управления персоналом.
57. Участие руководства организацией в процессе управления персоналом.
58. Статистика человеческих ресурсов.
59. Оценка деятельности подразделений управления персоналом.
60. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом.

Примерные тесты для промежуточного контроля

1. Совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы, подразделения и занятые преимущественно различными видами умственной деятельности называется:
 - а. рабочее
 - б. управленческий персонал
 - в. работники социальной инфраструктуры
 - г. специалисты
2. Работники, обеспечивающие и обслуживающие деятельность руководителей и специалистов при выработке и реализации ими управленческих решений относятся к категории:
 - а. рабочее
 - б. специалисты
 - в. руководители
 - г. работники социальной инфраструктуры
 - д. технические исполнители
3. Структура персонала организации - это:
 - а. соотношение профессиональных групп специалистов и рабочих
 - б. совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому либо признаку
 - в. выделение групп работников по функциям (видам деятельности) организации
 - г. совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
 - д. личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками
4. Персонал организации - это:
 - а. совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
 - б. выделение работников по социально демографическим группам
 - в. совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому либо признаку
 - г. личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками
- 5.носителем функций по управлению персоналом выступает:

- а. весь персонал организации
 - б. менеджеры по персоналу
 - в. руководители функциональных и производственных подразделений
 - г. высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
 - д. высшее руководство организации
6. Объектом функций по управлению персоналом является:
- а. весь персонал организации
 - б. менеджеры по персоналу
 - в. руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
 - г. высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
 - д. высшее руководство организации
7. Основными группами методов управления персоналом организации служат:
- а. социально психологические
 - б. универсальные
 - в. экономические
 - г. прикладные
 - д. административные
8. Наем на работу - это:
- а. мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда
 - б. рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам
 - в. ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией
 - г. целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места
9. Основной задачей при найме на работу персонала является:
- а. удовлетворение спроса на работников в качественном и количественном отношении
 - б. распределение вновь нанятых работников по рабочим местам в соответствии с их уровнем квалификации
 - в. привлечение как можно большего числа претендентов на вакантное место
 - г. повышение степени привязанности работника к организации
 - д. ознакомление персонала с особенностями организационного механизма управления
10. В проведении отбора кандидатов на замещение вакантной должности принимают участие:
- а. непосредственный руководитель
 - б. профессиональный психолог
 - в. помощник руководителя
 - г. помощник юрисконсульта
 - д. менеджер по персоналу
11. Подбор и расстановка кадров - это:
- а. ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией
 - б. установление требований к кандидатам на вакантную должность
 - в. рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам

- г. целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места
12. Деловая оценка - это:
- а. анализ затрат, связанных с наймом персонала
 - б. целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала
 - в. целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места
 - г. сравнение работников и показателей их деятельности между собой
 - д. установление функциональной роли работника
13. Одной из важнейших задач профориентации является:
- а. содействие быстрым структурным сдвигам в занятости
 - б. содействие дополнительному освоению профессиональных возможностей
 - в. включение работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями
 - г. включение работника в систему организационного механизма управления
14. К задачам, решаемым в рамках организации труда персонала относятся:
- а. управление мотивацией трудового поведения
 - б. изучение затрат рабочего времени и содержания труда работников
 - в. введение в должность и адаптация новых работников
 - г. делегирование полномочий
 - д. разделение труда
15. К группе факторов, определяющих условия труда относятся:
- а. эстетические, экономические, социальные
 - б. санитарно гигиенические, этические, правовые, организационные
 - в. санитарно гигиенические, эстетические, психофизиологические, социально психологические
 - г. этические, правовые, психологические, социологические
 - д. физиологические, экологические, этические, социальные
16. Увольнение - это:
- а. прекращение трудового договора между администрацией и сотрудником
 - б. доведение до сотрудников сообщения об увольнении
 - в. вид деятельности, связанный с сокращением персонала вследствие закрытия предприятия
 - г. прекращение соглашения между подразделениями на ведение совместной деятельности
17. Условное высвобождение персонала - это:
- а. вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников
 - б. доведение до сотрудников сообщения об увольнении
 - в. экономия рабочей силы в результате совершенствования системы управления, совмещения профессий, роста производительности труда, сокращения потерь рабочего времени и т.п.
 - г. вид деятельности, связанный с сокращением персонала вследствие закрытия предприятия
 - д. прекращение трудового договора между администрацией (работодателем) и сотрудником
18. Результаты деятельности подразделений управления персоналом характеризуют следующие показатели:
- а. ритмичность выпуска продукции
 - б. производительность труда
 - в. сокращение случаев травматизма

- г. снижение текучести кадров
 - д. снижение потерь рабочего времени
19. Планирование потенциала означает:
- а. создание инструментария разработки программ и программы, которые должны быть применены для реализации кадровых функций
 - б. ориентацию кадрового планирования на выявление потенциалов персонала для получения преимуществ в соревновании с конкурентами
 - в. определение конкретных целей организации и каждого работника, вытекающих из кадровой стратегии
 - г. достижение отдельных оперативных целей
 - д. разработку основ будущей кадровой политики организации
20. Главная задача маркетинга персонала это:
- а. владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей
 - б. предоставление людям рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве
 - в. изучение объявлений о поиске работы, публикация собственных объявлений
 - г. владение ситуацией на рынке труда для эффективного покрытия потребности в персонале
 - д. анализ затрат, связанных с наймом персонала

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Инновационные образовательные технологии

Вид образовательных технологий, средств передачи знаний, формирования умений и практического опыта	№ темы / тема лекции	№ практического (семинарского) занятия/наименование темы
Лекция-дискуссия	Тема 6. Управление мотивацией персонала	Занятие 6. Управление мотивацией персонала
Обсуждение проблемной ситуации	Тема 4. Подбор персонала и профориентация	Занятие 4. Подбор персонала и профориентация
Разбор конкретных ситуаций	Тема 7. Профессиональная и организационная адаптация персонала	Занятие 4. Подбор персонала и профориентация Занятие 6. Управление мотивацией персонала Занятие 7. Профессиональная и организационная адаптация персонала
Слайд-лекции	Тема 1. Персонал предприятия как особый объект и субъект управления.	Занятие 1. Персонал предприятия как особый объект и субъект управления.

В начале семестра студентам необходимо ознакомиться с технологической картой дисциплины, выяснить, какие результаты освоения дисциплины заявлены (знания,

умения, практический опыт). Для успешного освоения дисциплины студентам необходимо выполнить задания, предусмотренные рабочей учебной программой дисциплины и пройти контрольные точки в сроки, указанные в технологической карте (раздел 11). От качества и полноты их выполнения будет зависеть уровень сформированности компетенции и оценка текущей успеваемости по дисциплине. По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации, если это предусмотрено технологической картой дисциплины. Списки учебных пособий, научных трудов, которые студентам следует прочесть и законспектировать, темы практических занятий и вопросы к ним, вопросы к экзамену (зачету) и другие необходимые материалы указаны в разработанном для данной дисциплины учебно-методическом комплексе.

Основной формой освоения дисциплины является контактная работа с преподавателем - лекции, практические занятия, лабораторные работы (при наличии в учебном плане), консультации (в том числе индивидуальные), в том числе проводимые с применением дистанционных технологий.

По дисциплине часть тем (разделов) изучается студентами самостоятельно. Самостоятельная работа предусматривает подготовку к аудиторным занятиям, выполнение заданий (письменных работ, творческих проектов и др.) подготовку к промежуточной аттестации (экзамену (зачету)).

На лекционных и практических (семинарских) занятиях вырабатываются навыки и умения обучающихся по применению полученных знаний в конкретных ситуациях, связанных с будущей профессиональной деятельностью. По окончании изучения дисциплины проводится промежуточная аттестация (экзамен, (зачет)).

Регулярное посещение аудиторных занятий не только способствует успешному овладению знаниями, но и помогает организовать время, т.к. все виды учебных занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

6.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на практических занятиях

Практические занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- обсуждение вопросов в аудитории, разделенной на группы 6 - 8 обучающихся либо индивидуальных;
- выполнение практических заданий, задач;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Содержание заданий для практических занятий

Практическое занятие №1. Персонал предприятия как особый объект и субъект управления

Цель занятия: усвоение лекционного материала и закрепление на основе практических заданий.

Задачи

- 1) Определить место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
- 2) Проанализировать влияние внешней и внутренней среды на функционирование системы управления персоналом.
- 3) Выявить особенности персонала организации как объекта управления.

4) Изучить развитие концепций управления персоналом и передовой зарубежный и отечественный опыт в этой сфере.

5) Формировать умение рассматривать противоположные точки зрения

Вопросы для обсуждения:

1. Менеджмент персонала в системе управления организацией. Связь системы управления персоналом с целями организации.

2. Соответствие системы управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации.

3. Целостность системы управления персоналом. Основные цели и функции системы управления персоналом.

4. Системы управления человеком в организации. Персонал организации как объект управления.

5. «Узкое» и «широкое» толкование термина кадровая политика.

6. Основные направления развития службы управления персоналом в современных условиях.

Задание 1.

Заполнить матрицу «Развитие концепций управления персоналом» и рассказать по ней о развитии взглядов на предмет управления персоналом

Задание 2.

Дать характеристику японского и американского подходов к управлению персоналом организации. Что из японского и американского подходов к управлению персоналом можно применить к российской действительности?

Задание 3.

Анализ ситуаций по проблемам управления персоналом на примере российских предприятий

Задание 4.

Обоснование и выбор оптимального варианта решения по управлению персоналом

Литература: 1 - 5, 8.

Практическое занятие №2. Организация службы управления персоналом

Цель занятия: усвоение лекционного материала и закрепление на основе практических заданий.

Задачи

1) Сформировать навыки проектирования оргструктуры службы управления персоналом

2) Обосновать состав структурных звеньев и рассчитать численность работников службы управления персоналом

3) Выявить основные факторы, влияющие на эффективность функционирования кадровой службы предприятия

4) Определить комплекс мероприятий по оптимизации структуры службы управления персоналом

Задания, вынесенные на занятия:

Задание 1.

Построение организационной структуры системы управления персоналом организации

Задание 2.

Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Определение плановой численности каждой подсистемы службы управления персоналом.

Задание 3.

Сравнение фактической и нормативной численности службы управления персоналом. Оптимизация состава структурных звеньев и численности работников кадровых служб

Литература: 1 - 5, 8.

Практическое занятие № 3. Управление деловой карьерой персонала

Цель занятия: усвоение лекционного материала и закрепление на основе практических заданий.

Задачи

- 1) Научиться формулировать основные требования к работнику при его выдвижении
- 2) Развить навыки самоанализа для определения перспектив личного развития и продвижения
- 3) Рассмотреть на примерах возможные пути служебно-профессионального продвижения
- 4) Сформировать потребность в личностном развитии

Задания, вынесенные на занятия:

Задание 1.

«Требования к кандидату на замещение вакантной должности консультанта»

Задание 2.

«Построение карьерограммы для менеджера по управлению персоналом»

Задание 3.

Составление личного жизненного плана

Задание 4.

Деловая игра «Работа с кадровым резервом»

Литература: 1 - 5, 8.

Практическое занятие №4. Подбор персонала и профориентация

Цель занятия: усвоение лекционного материала и закрепление на основе практических заданий.

Задачи

- 1) Закрепить на практике осуществление процедуры найма персонала
- 2) Рассмотреть особенности применения основных методов подбора персонала
- 3) Сформировать умение по выбору оптимального решения из имеющихся вариантов
- 4) Развить навыки коллективной работы

Задания, вынесенные на занятия:

Задание 1.

Практикующее упражнение: разработка модели личности для кандидата на вакантную должность

Задание 2.

Разработать процедуру найма персонала через кадровое (рекрутинговое) агентство

Задание 3.

Проанализировать ситуацию и принять решение по выбору необходимого работника на вакантную должность

Задание 4.

Деловая игра: «Прием на работу»

Литература: 1 - 5, 8.

Практическое занятие №5. Управление развитием персонала

Цель занятия: усвоение лекционного материала и закрепление на основе практических заданий.

Задачи

- 1) Обосновать значимость обучения персонала в условиях развития рыночных отношений
- 2) Закрепить на практике представление о формах и видах обучения персонала

3) Определить программу подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала

4) Изучить современные активные формы обучения персонала и определить возможность их применения

5) Сформировать умение определять эффективность от обучения персонала

Задания, вынесенные на занятия:

Задание 1.

Составление программы обучения персонала

Задание 2.

Определение экономической и социальной эффективности от обучения персонала

Задание 3.

Сообщения на тему: современные активные формы обучения и повышения квалификации персонала

Задание 4.

Определение возможности делегирования полномочий руководителем службы управления персоналом

Литература: 1 - 5, 8

Практическое занятие № 6. Управление мотивацией персонала

Цель занятия: усвоение лекционного материала и закрепление на основе практических заданий.

Задачи

- 1) Определить роль и значение мотивации персонала в процессе трудовой деятельности
- 2) Научить применять на практике теории мотивации
- 3) Использовать метод тестирования для оценки личных качеств
- 4) Научить объективно описывать проявление своих качеств в типичных ситуациях
- 5) Сформировать умение определять необходимый размер материального вознаграждения в целях мотивации персонала

Задания, вынесенные на занятия:

Задание 1.

Определение личных ценностных ориентаций методом попарных сравнений при выборе работы

Задание 2.

Тесты: «Мотивация деятельности», «Определение степени мотивации личности к успеху»

Задание 3.

Решение задач на тарифную и бестарифную системы оплаты труда персонала

Задание 4.

Анализ ситуаций по повышению мотивации персонала на примере российских предприятий.

Литература: 1 - 5, 8.

Практическое занятие № 7. Профессиональная и организационная адаптация персонала

Цель занятия: усвоение лекционного материала и закрепление на основе практических заданий.

Задачи

- 1) Показать на практических примерах актуальность адаптации персонала к новым экономическим условиям
- 2) Выявлять факторы и условия успешной адаптации персонала
- 3) Определять методом личного тестирования способность к адаптации

4) Развивать умение обосновывать и определять программу адаптации персонала

Задания, вынесенные на занятия:

Задание 1.

Составление программы адаптации персонала на предприятии

Задание 2.

Тесты: «Коммуникативность и адаптация работника в коллективе», «Решительность и адаптивность в поведении и принятии решений»

Задание 3.

Определение экономических потерь при неудачной адаптации персонала

Задание 4.

Деловая игра «Вступление в должность начальника цеха»

Литература: 1 - 5, 8.

Практическое занятие №8. Оценка эффективности управления персоналом

Цель занятия: усвоение лекционного материала и закрепление на основе практических заданий.

Задачи

- 1) Определить показатели и факторы эффективности управления персоналом
- 2) Сформировать навыки оценки работы по управлению персоналом
- 3) Изучить передовой опыт по повышению эффективности управления персоналом
- 4) Спроектировать мероприятия по совершенствованию кадровой работы на примере деятельности российского предприятия

Задания, вынесенные на занятия:

Задание 1.

Определение коэффициентов эффективности труда руководителей и специалистов по управлению персоналом

Задание 2.

Оценка эффективности системы личной работы менеджера по персоналу

Задание 3.

Комплексная оценка результатов труда и личных качеств работников

Задание 4.

Определение процедуры аттестации персонала и составление алгоритма данного процесса

Литература: 1 - 5, 8.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (диф.зачет)

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций и результаты освоения дисциплины, представлены следующими компонентами:

Код оцениваемой компетенции (или ее части)	Тип контроля	Вид контроля	Количество Элементов
ОК3, ОК6, ОК7	текущий	устный опрос	1-29
ОК3, ОК6, ОК7	текущий	устный опрос	30-60
ОК3, ОК6, ОК7	промежуточный	тест	1-60

**7.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Результаты освоения дисциплины	Оценочные средства (перечень вопросов, заданий и др.)
Знает: функции, виды и психологию менеджмента; основы организации работы коллектива исполнителей; принципы делового общения в коллективе; информационные технологии в сфере управления производством; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; основы организации и планирования	1. Человек и его потребности. 2. Факторы благосостояния. 3. Компоненты потенциала человека. 4. Предпосылки реализации трудового потенциала. 5. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости. 6. Психофизиология трудовых процессов и социология труда. 7. Цели управления персоналом организации. 8. Связь системы управления персоналом в целях организации. 9. Соответствие системы управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации. 10. Определение потребности в персонале. 11. Наем, отбор, прием, подбор, деловая оценка персонала. 12. Профессиональная ориентация как системы и профессиональное просвещение. 13. Основы профессиографии. 14. Организация профориентационной работы на предприятии. 15. Система многоуровневого образования. 16. Профессиональная подготовка. 17. Повышение квалификации. 18. Переподготовка персонала в России и за рубежом. 19. Организационное и методическое обеспечение системы непрерывного обучения персонала организации
Умеет: использовать современные технологии менеджмента; организовывать работу подчиненных; - мотивировать исполнителей на повышение качества труда; обеспечивать условия для профессионально - личностного совершенствования исполнителей;	20. Целостность системы управления персоналом и взаимосвязь ее подсистем. 21. Анализ концепций управления персоналом, особенности управления персоналом в США и Японии. 22. Роль руководства в организации в процессе управления персоналом. 23. Функции системы управления персоналом. 24. Управление определением потребности в персонале. 25. Управление обеспечением персонала. 26. Управление развитием персонала. 27. Управление использованием персонала. 28. Управление мотивацией результатов труда и поведением персонала. 29. Управление правовым и информационным обеспечением процесса управления персоналом 30. Экономическая эффективность затрат на подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала.

	31. Зарубежные системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. 32. Потребности человека как основа мотивации. 33. Экономическая и социальная эффективность мотивации трудовой деятельности персонала. 34. Управление производительностью на основе мотивации. 35. Трудовая мотивация на основе систем компенсации. 36. Управление системой льгот, участие в прибылях и капитале. 37. Трудовая мотивация на основе системы платы за знания и компетенции. 38. Мотивация на основе выражения общественного признания и повышение качества трудовой жизни. 39. Типы включения персонала в организацию.
Имеет практический опыт: владения навыками по организации взаимодействия в области профессиональной деятельности современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности; управления персоналом в организации; методами оценки кадрового потенциала организации; методами адаптации персонала организации; владения методами и навыками постановки задач по развитию системы управления персоналом в организации	40. Организационная структура службы управления персоналом. 41. Управление движением персонала. 42. Порядок найма и освобождения руководителей. 43. Организация оценки персонала управления. 44. Управление деловой карьерой персонала. 45. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. 46. Планирование и подготовка резерва руководителей. 47. Высвобождение персонала. 48. Занятость населения и источники обеспечения организаций персоналом. 49. Маркетинг персонала. 50. Адаптация молодых специалистов и рабочих на предприятии. 51. Развитие наставничества и научения поведению в организации. 52. Изучение причин текучести кадров, динамика изменения трудового коллектива. 53. Разработка мер по стабилизации и совершенствованию социальной и демографической структуры коллектива. 54. Связь системы управления с целями организации. 55. Соответствие системы управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации. 56. Целостность системы управления персоналом. 57. Участие руководства организацией в процессе управления персоналом. 58. Статистика человеческих ресурсов. 59. Оценка деятельности подразделений управления персоналом. 60. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом.

7.2. Методические рекомендации к определению процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Рабочая учебная программа дисциплины содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания по каждой компетенции, как правило, не должны повторяться.

Требования по формированию задания на оценку ЗНАНИЙ:

- обучающийся должен воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;
- применяются средства оценивания компетенций: тестирование, вопросы по основным понятиям дисциплины и т.п.

Требования по формированию задания на оценку УМЕНИЙ:

- обучающийся должен решать типовые задачи (выполнять задания) на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;
- применяются следующие средства оценивания компетенций: простые ситуационные задачи (задания) с коротким ответом или простым действием, упражнения, задания на соответствие или на установление правильной последовательности, эссе и другое.

Требования по формированию задания на оценку навыков и (или) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- обучающийся должен решать усложненные задачи (выполнять задания) на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в определенных ситуациях;
- применяются средства оценивания компетенций: задания требующие многошаговых решений как в известной, так и в нестандартной ситуациях, задания, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, ситуационные задачи, проектная деятельность, задания расчетно-графического типа. Средства оценивания компетенций выбираются в соответствии с заявленными результатами обучения по дисциплине.

Процедура выставления оценки доводится до сведения обучающихся в течение месяца с начала изучения дисциплины путем ознакомления их с технологической картой дисциплины, которая является неотъемлемой частью рабочей учебной программы по дисциплине.

В результате оценивания компетенций на различных этапах их формирования по дисциплине студенту начисляются баллы по шкале, указанной в рабочей учебной программе по дисциплине.

7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Успешность усвоения дисциплины характеризуется качественной оценкой на основе листа оценки сформированности компетенций, который является приложением к зачетно-экзаменационной ведомости при проведении промежуточной аттестации по дисциплине.

Критерии оценивания компетенций

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно

справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует *повышенному уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует *пороговому уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается несформированной, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не демонстрирует необходимых умений, доля невыполненных заданий, предусмотренных рабочей учебной программой составляет 55 %, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует *допороговому уровню*.

Шкала оценки уровня освоения дисциплины

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества усвоения дисциплины, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено». Преподаватель ведет письменный учет текущей успеваемости студента в соответствии с технологической картой по дисциплине.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
<i>Уровневая шкала оценки компетенций</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл</i>	<i>недифференцированная оценка</i>
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Списки основной литературы

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учеб. для студентов вузов по направлениям подгот. "Упр. персоналом", "Менеджмент"

(квалификация (степень) "бакалавр") / А. В. Дейнека. - Документ HTML. - М. : Дашков и К, 2015. - 287 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=512044>.

2. Логинова, Е. Ю. Искусство управления в малом бизнесе [Текст] : учеб.-практ. пособие / Е. Ю. Логинова, О. Д. Прянина. - М. : Дашков и К, 2014. - 296 с.

а. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом: портфель надежных технологий [Текст] : учеб.-практ. пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2015. - 343 с. - Библиогр.: с. 342-343

б. Информационные технологии в управлении персоналом [Текст] : учеб. и практикум для приклад. бакалавриата по экон. направлениям и специальностям / Ю. Д. Романова [и др.] ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - М. : ЮРАЙТ, 2016. - 291 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 290-291. - (Бакалавр. Прикладной курс)

Дополнительная литература

5. Иванова, С. В. Кандидат, новичок, сотрудник: Инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике [Текст] / С. В. Иванова. - М. : ЭКСМО, 2011. - 303 с. : табл.

6. Кибанов, А. Я. Служба управления персоналом [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальности «Упр. персоналом» / А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, М. В. Ушакова ; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : КноРус, 2010. - 410 с.

7. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Текст] : учеб. для вузов по специальностям «Менеджмент орг.», «Упр. персоналом» / А. Я. Кибанов [и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 523 с. : табл.

8. Управление персоналом организации [Текст] : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Инфра-М, 2009. - 638 с.

9. Управление персоналом организации [Текст] : учебник для вузов / под ред. А. Я. Кибанова. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 637 с.

Периодические издания

1. Поиск и оценка персонала
2. Управление корпоративной культурой
3. Управление развитием персонала
4. Управление человеческим потенциалом

Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий и Интернет-ресурсы:

1. HRM [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>. - Загл. с экрана.

2. HRM Guide. International Human Resources [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.hrmguide.net/>. - Загл. с экрана.

3. National Human Resources Association [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.humanresources.org/. - Загл. с экрана.

4. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://vwww.aup.ru/>. - Загл. с экрана.

5. Кадровое дело [Электронный ресурс] : электрон. журнал. - Режим доступа: <http://www.kdelo.ru/>. - Загл. с экрана.

6. Кадры предприятия [Электронный ресурс] : журнал. - Режим доступа: <http://dis.ru/kp/>. - Загл. с экрана.

7. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://kadrovik.ru/>. - Загл. с экрана.

8. Обучение и развитие персонала [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://raininus.ru/>. – Загл. с экрана.

9. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : электрон. журнал. - Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>. – Загл. с экрана.

10. Управление персоналом - менеджмент, подбор персонала, кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://staff-control.ru/>. – Загл. с экрана.

11. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.

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

Краткая характеристика применяемого программного обеспечения

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении дисциплины
1	Microsoft Office	Офисное прикладное программное обеспечение	Для выполнения письменных заданий, разработки презентаций по темам дисциплины, демонстрации слайд-лекций

10.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

10.1. Специально оборудованные кабинеты и аудитории

№	Наименование оборудованных учебных кабинетов и (или) аудиторий	Основное специализированное оборудование
1	Г-310	Ноутбук «SAMSUNG», мультимедийный проектор, демонстрирующий слайд-лекции по дисциплине в программе Microsoft Power Point
2	Г-310	Компьютеры, воспроизводящие документы в формате Microsoft Word; Microsoft Power Point; MS Excel. ПК iCeleron 2,0 ГГц/512Mb/80 Gb HDD/17"LCD, ПК iCore Duo/2Gb/160 Gb HDD/19"LCD, ПК – Pentium 200, ПК Celeron 733, ПК iPentium 4/1Gb/80 Gb HDD/17"LCD, ПК iCeleron 2,0 ГГц/512Mb/80 Gb HDD/17"LCD

кафедра «МЕНЕДЖМЕНТ»
специальности 43.02.11 «ГОСТИНИЧНЫЙ СЕРВИС»

[illegible]

