

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.11.2024 10:38:02  
Уникальный программный ключ:  
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Наименование дисциплины	<i>Управление персоналом на предприятиях индустрии туризма</i>
Направление подготовки / Специальность	<i>43.03.02 Туризм</i>
Направленность (профиль) / Специализация	<i>Технологии организации туристской деятельности</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Разработчик(и)	<i>Никитина Д.А., ассистент кафедры туризма и культурного наследия</i> <i>Матиевская Л.С., старший преподаватель кафедры туризма и культурного наследия</i>

1. Темы дисциплины для самостоятельного освоения обучающимися  
«Отсутствуют».

2. План самостоятельной работы

№ п/п	Учебные встречи	Виды самостоятельной работы	Форма отчетности/ контроля	Количество баллов	Рекомендуемый бюджет времени на выполнение (ак.ч.)*
1	2	3	4	5	6
1	УВ №4, Лекционное занятие 2, "Лекционное занятие 2"	1. Написание делового письма. 2. Составление отчета о посещении комплекса ЛетоЛето.	Письмо/отчет в формате Word.	1	15
2	УВ №11, "Практическое занятие 7"	1. Чтение 3 глав книги «Жесткий менеджмент». 2. Составление своего полного резюме.	Тезисы.  Заполненное и оформленное в макете резюме в формате PDF.	3	24
3	УВ №12, "Практическое занятие 8"	1. Посмотреть видео о трендах составления вакансий и создания под них резюме. 2. Составление персонализированного резюме и сопроводительного письма к вакансии туриндустрии, согласно современным требованиям и трендам HR-специалистов.	Заполненное и оформленное в макете резюме в формате PDF.	9	24
4	УВ №14, "Практическое занятие 9"				
5	УВ №15, "Практическое занятие 10"				
6	УВ №17, "Практическое занятие 11"	1. Подготовка к собеседованию. 2. Репетиция собеседования в парах.	Письменные ответы на вопросы интервью собеседования.  Прохождение собеседования на паре.	3	24
7	УВ №20, "Практическое занятие"	Просмотреть и написать эссе-анализ управленческих решений одного из фильмов на	Эссе объемом не менее 1,5 страниц, с	3	15

13"	выбор:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Кадры», 2013. (необычные формы отбора персонала, работа с талантливыми сотрудниками, адаптация)</li> <li>2. «Человек в фланелевом костюме», 1965. (важность для сотрудников баланса работы и личной жизни)</li> <li>3. «Стажер», 2015. (работа с разновозрастным персоналом)</li> <li>4. «Королева бензоколонки», 1962 (особенности понятия «горящие глаза» и «свобода» на рабочем месте)</li> <li>5. «Мне бы в небо», 2009 (разные способы увольнения сотрудников)</li> </ol>	акцентом на принятие героями управленческих решений в управлении персоналом организации.		
				Итого: 19	Итого: 102

3. Требования и рекомендации по выполнению самостоятельных работ обучающихся, критерии оценивания

#### УВ №4, "Лекционное занятие 2"

##### Методические рекомендации по написанию делового письма

###### 1. Определение цели письма:

- Перед написанием письма чётко сформулируйте его цель и основную идею. Это поможет вам структурировать текст и избежать ненужных отступлений.

###### 2. Анализ ситуации:

- Прежде чем приступить к написанию, проанализируйте ситуацию, которая привела к необходимости написания письма. Определите, какие факты и аргументы вы хотите использовать.

###### 3. Структура письма:

- Деловое письмо обычно состоит из трёх частей: введение, основная часть и заключение. Во введении вы указываете цель письма, в основной части — излагаете факты и аргументы, а в заключении — подводите итоги и формулируете выводы.

###### 4. Стиль письма:

- Деловой стиль письма предполагает точность, ясность и лаконичность изложения. Избегайте сложных конструкций и длинных предложений. Используйте простой и понятный язык.

###### 5. Структура текста:

- Текст письма должен быть структурирован и легко читаем. Используйте абзацы для разделения различных идей и аргументов.

###### 6. Использование деловой лексики:

- В деловом письме используются специальные термины и выражения, которые помогают точно и ясно выразить мысли. Однако не стоит злоупотреблять ими, чтобы не усложнить понимание текста.

#### **7. Соблюдение норм делового этикета:**

- В деловом письме важно соблюдать нормы делового этикета. Это означает уважение к адресату, вежливость и тактичность в изложении мыслей.

#### **8. Проверка на ошибки:**

- Перед отправкой письма обязательно проверьте его на наличие ошибок. Это поможет избежать недоразумений и сохранить репутацию.

#### **9. Примеры деловых писем:**

- Изучите примеры деловых писем, чтобы понять, как правильно оформлять и структурировать текст.

**Помните**, что деловое письмо — это важный инструмент делового общения. Оно помогает установить контакт с партнёрами, договориться о сотрудничестве и решить возникающие проблемы. Поэтому важно уделять внимание его написанию и оформлению.

### **УВ №11, "Практическое занятие 7"**

1. **Анализ содержания книги:** разберите основные идеи, темы и проблемы, поднятые в тексте. Обратите внимание на структуру, стиль и язык автора.

2. **Критический анализ:** оцените достоверность и надёжность источников, использованных автором. Рассмотрите возможные предубеждения или ограничения, которые могли повлиять на его выводы.

3. **Сравнение с другими источниками:** сравните выбранную литературу с другими источниками по той же теме. Это поможет вам увидеть разные точки зрения и подходы к проблеме.

4. **Работа с резюме:** вспомните все свои достижения и опыт работы, которые у вас есть. Выделите все навыки и качества, которыми вы обладаете. Создайте одно полное резюме со всеми своими достижениями, качествами и навыками, опытом.

### **УВ №12-15, "Практическое занятие 8-10"**

1. Изучение требований: перед созданием резюме ознакомьтесь с требованиями к кандидатам на желаемую должность. Это поможет адаптировать ваше резюме под конкретные ожидания работодателя.

2. Анализ опыта: вспомните все свои достижения и опыт работы, которые могут быть интересны потенциальному работодателю. Выделите ключевые навыки и качества, которые вы хотите подчеркнуть.

3. Структурирование информации: определите, какую информацию вы хотите включить в своё резюме. Обычно это образование, опыт работы, навыки, достижения и контактная информация.

#### **Создание резюме:**

1. Шапка: укажите ваше полное имя, адрес, телефон и электронную почту. Убедитесь, что контактная информация актуальна.

2. Образование: перечислите все учебные заведения, которые вы окончили, включая специализацию и год выпуска. Если у вас есть дополнительные курсы или сертификаты, также укажите их.

3. Опыт работы: опишите свой опыт работы, начиная с последнего места работы. Укажите название компании, должность, обязанности и достижения. Если у вас нет опыта работы, можно указать стажировку или волонтерскую деятельность.

4. Навыки: перечислите ключевые навыки, которые могут быть полезны для желаемой должности. Это могут быть технические навыки, знание языков, коммуникабельность и т. д.

5. Достижения: укажите свои достижения, которые могут быть интересны работодателю. Это могут быть награды, публикации, участие в проектах и т. п.

6. Дополнительная информация: если у вас есть дополнительные навыки или интересы, которые могут быть полезны для работодателя, укажите их. Например, знание иностранных языков, умение работать с программами и т. д.

#### **Оформление:**

1. Шрифт: используйте читаемый шрифт, например, Arial или Times New Roman. Размер шрифта должен быть не менее 12 пунктов.

2. Отступы: оставляйте отступы между абзацами и разделами. Это сделает ваше резюме более читаемым.

3. Цвета: используйте не более двух цветов. Обычно это чёрный и белый или синий и белый.

4. Изображения: избегайте использования изображений в резюме. Они могут отвлекать внимание от текста.

#### **Проверка:**

1. Грамматика и пунктуация: проверьте ваше резюме на наличие грамматических и пунктуационных ошибок. Используйте средства проверки правописания.

2. Логика: убедитесь, что ваше резюме логично и последовательно. Проверьте, что информация изложена в правильном порядке.

3. Соответствие требованиям: убедитесь, что ваше резюме соответствует требованиям работодателя. Проверьте, что вы включили всю необходимую информацию.

#### **Рекомендации:**

Не бойтесь экспериментировать с оформлением. Однако не забывайте о читаемости и логичности вашего резюме. Используйте ключевые слова, которые могут быть интересны работодателю.

Не перегружайте ваше резюме лишней информацией. Сосредоточьтесь на ключевых достижениях и навыках.

Если у вас нет опыта работы, укажите свои достижения в учёбе или волонтерской деятельности. Это может быть интересно для работодателя.

**Помните:** создание резюме — это возможность продемонстрировать свои навыки и достижения потенциальному работодателю. Используйте эти рекомендации, чтобы создать эффективное и запоминающееся резюме.

### **УВ №17, "Практическое занятие 11"**

1. Заранее изучите и подготовьте ответы на возможные вопросы интервьюера.
2. Ответьте на весь перечень вопросов письменно.
3. Вернитесь к своим ответам на вопросы спустя некоторое время, перечитайте, внесите правки.
4. Отвечайте честно и четко, перед собеседованием проверьте свое резюме на предмет описанных там качеств, опыта и достижений.

### **УВ №20, "Практическое занятие 13"**

#### **Просмотр фильма:**

1. Подготовка: перед просмотром фильма ознакомьтесь с его кратким содержанием, информацией об авторах и контексте создания. Это поможет вам лучше понять сюжет и идеи, которые хотели донести создатели фильма.

2. Активное наблюдение: во время просмотра фильма старайтесь быть внимательным и активно наблюдать за событиями, персонажами и их взаимодействиями. Записывайте свои мысли, эмоции и впечатления.

3. Анализ: после просмотра фильма проведите анализ увиденного. Ответьте на вопросы: какие управленческие решения принимают персонажи? Как они влияют на развитие

сюжета? Какие проблемы возникают из-за этих решений?

### **Написание эссе:**

1. План: разработайте план эссе, определите основные тезисы и аргументы. План поможет вам структурировать свои мысли и написать более качественное эссе.

2. Введение: начните эссе с краткого введения в тему фильма и его контекст. Укажите, почему вы выбрали этот фильм для анализа управленческих решений.

3. Тезисы: сформулируйте основные тезисы вашего эссе. Это могут быть управленческие решения, которые принимают персонажи, и их последствия.

4. Аргументы: подкрепите свои тезисы аргументами из фильма. Приведите конкретные примеры управленческих решений и их результатов.

5. Анализ: проведите анализ управленческих решений в фильме. Оцените их эффективность, укажите на ошибки и предложите альтернативные варианты.

6. Заключение: сделайте выводы на основе анализа управленческих решений в фильме. Укажите, какие уроки можно извлечь из этого анализа.

7. Редактирование: перечитайте своё эссе и внесите необходимые исправления. Убедитесь, что ваше эссе логично и последовательно, его объём составляет не менее 1,5 страниц формата А4 14 кегль шрифт TNM.

### **Рекомендации:**

- Не бойтесь выражать свои мысли и эмоции. Эссе-анализ управленческих решений — это возможность поделиться своим мнением и размышлениями.

- Используйте цитаты из фильма для подтверждения своих аргументов.

- Не забывайте о структуре эссе. Введение, тезисы, аргументы, анализ и заключение должны быть чётко выражены.

**Помните:** просмотр художественного фильма и написание эссе-анализа управленческих решений — это не только учебная задача, но и возможность лучше понять мир вокруг нас и научиться анализировать сложные ситуации.

## 4. Рекомендации по самоподготовке к промежуточной аттестации по дисциплине

### **Рекомендации по самоподготовке:**

#### **1. Планирование времени:**

- Распределите время на подготовку к зачёту заранее. Это поможет избежать спешки и стресса в последний момент.

- Создайте расписание, в котором будет отведено время на изучение материала, повторение и отдых.

#### **2. Изучение теоретического материала:**

- Внимательно изучите конспекты лекций, учебники и дополнительную литературу по дисциплине.

- Особое внимание уделите основным понятиям, теориям и подходам в управлении персоналом.

- Выделите ключевые идеи и принципы, которые необходимо запомнить.

### **Литература:**

1) Баумгартен Л.В., Красноженова Г.Ф. Корпоративная культура и управление персоналом в туризме: теория и практика: Учеб. пособие. - Москва : Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2012. - 320 с. - ISBN 978-5-9558-0203-9 (Вузовский учебник). - ISBN 978-5-16-011055-4 (ИНФРА-М). - Текст: электронный. -

URL: <https://znanium.com/catalog/product/357177>

2) Зайцева, Н. А. Практикум по менеджменту туризма. Ситуации и тесты: учебное пособие / Н. А. Зайцева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Форум, 2019. - 168 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-91134-491-7. - Текст : электронный.

3) Виноградова, С. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие для бакалавров / С. А. Виноградова, Н. В. Сорокина, Т. С. Жданова. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 207 с. — ISBN 978-5-394-03220-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83130.html>

### **3. Практические задания:**

- Решайте практические задания и кейсы, связанные с управлением персоналом. Это поможет лучше понять, как применять теоретические знания на практике.
- Обсуждайте решения с однокурсниками или преподавателем, чтобы получить разные точки зрения и подходы.

### **4. Повторение:**

- Регулярно повторяйте пройденный материал, чтобы закрепить знания.
- Используйте разные методы повторения, такие как карточки, тесты, пересказ своими словами.

### **5. Подготовка к практическим заданиям:**

- Если на экзамене или зачёте предусмотрены практические задания, подготовьте примеры из практики или собственные идеи.
- Обсудите с однокурсниками или преподавателем возможные подходы к решению задач.

### **6. Психологическая подготовка:**

- Не бойтесь задавать вопросы, если что-то непонятно.
- Верьте в свои силы и помните, что подготовка к экзамену или зачёту — это возможность продемонстрировать свои знания.

### **7. Организация рабочего пространства:**

- Создайте комфортные условия для занятий. Уберите отвлекающие факторы и обеспечьте хорошее освещение.
- Используйте наглядные материалы, такие как схемы, таблицы и графики, чтобы лучше запомнить информацию.

### **8. Групповая подготовка:**

- Обсуждайте материал с однокурсниками, создавайте группы для подготовки к экзаменам. Обмен мнениями и идеями поможет лучше усвоить материал.
- Приглашайте друзей или родственников для обсуждения пройденного материала.

## **Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

### **Вопросы к зачету:**

1. Роль управление персоналом в деятельности организации. Сходство и различие с другими видами менеджмента.
2. История формирования управления персоналом как отдельного вида менеджмента и научно-практической дисциплины.
3. Основные подходы к пониманию управление персоналом, их значение и взаимосвязь.
4. Структура службы персонала. Проектирование структуры работы с персоналом.
5. Базовые задачи управления персоналом, их связь с подходами к кадровому менеджменту и кадровой политикой фирмы.
6. Кадровая политика предприятия: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
7. Основные формы и этапы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь.
8. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления фирмой.
9. Планирование персонала: задачи, виды, методы.

10. Набор кадров. Понятие резерва кандидатов. Влияние кадровой политики на набор. Основные подходы к набору кадров. Первичные мероприятия.
  11. Отбор кандидата из резерва. Методы, этапы их применения, достоинства и недостатки различных методов отбора.
  12. Резюме как документ отбора кадров. Принципы составления. Работа с резюме.
  13. Формы отборочной беседы и их специфика.
  14. Основные требования к интервьюеру (человеку, проводящему отборочную беседу).
  15. Возможные ошибки при проведении отборочных бесед и их причины.
  16. Требования к интервьюируемому (человеку, проходящему отборочную беседу). Принципы создания благоприятного впечатления.
  17. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
  18. Влияние кадровой политики на профессиональную адаптацию новых сотрудников.
  19. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь.
  20. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
  21. Компетенция, квалификация и эффективность работы. Роль «ключевых» сотрудников для эффективной работы предприятия.
  22. Оценка деятельности персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.
  23. Достоинства и недостатки оценки как формы работы с персоналом.
  24. Увольнение: формы и принципы. Увольнение как развитие персонала.
  25. Современные направления совершенствования системы управления персоналом.
- Форма контроля студента, предполагающая комплексную и объективную оценку качества усвоения студентами теоретических знаний, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач. Вопросы составлены по всем темам дисциплины, имеют равноценный характер, формулировки чёткие, краткие, понятные, исключают двойное толкование, позволяют оценить все компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины.
- Автоматом выставляется оценка при сумме баллов более 61.  
Дисциплина считается успешно пройденной при сумме баллов от 61.

### **Критерии оценивания**

**При оценке ответов** студентов на устный опрос по контрольным вопросам дисциплины «Управление персоналом на предприятиях индустрии туризма» рекомендуется использовать следующие критерии:

1. **Полнота и точность ответа:**
  - Студент демонстрирует глубокие знания основных понятий, принципов и методов управления персоналом в туризме, а также их практическое применение.
  - Ответ содержит конкретные примеры из практики, успешные кейсы и анализ проблемных ситуаций.
2. **Логичность и последовательность изложения:**
  - Студент способен структурировать информацию, выделять главное и второстепенное, устанавливать причинно-следственные связи.
  - Изложение материала логично, последовательно и понятно.
3. **Использование источников и дополнительной литературы:**
  - Студент демонстрирует умение работать с различными источниками информации, включая учебники, статьи, исследования и успешные кейсы.
  - В ответе присутствуют ссылки на дополнительные источники, что свидетельствует о самостоятельном изучении материала.



4. **Психологическая готовность:**

- Студент демонстрирует уверенность в своих знаниях и навыках, готовность к обсуждению сложных вопросов и проблемных ситуаций.

5. **Ответы на дополнительные вопросы:**

- Студент способен быстро и точно отвечать на дополнительные вопросы преподавателя, демонстрируя глубокое понимание материала.