

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

**Корпоративная культура и управление персоналом в
туристкой индустрии**
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**
Учебный план 43.04.02_2022_802М-3Ф.plx
43.04.02 Туризм
Организация и управление туристским бизнесом
Квалификация **Магистр**
Форма обучения **заочная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 8
самостоятельная работа 59,8
часов на контроль 3,85
Виды контроля на курсах:
зачеты 1

Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс | 1 | | Итого | |
|---|------|------|-------|------|
| | уп | рп | | |
| Лекции | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Практические | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Консультации (для студента) | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации | 0,15 | 0,15 | 0,15 | 0,15 |
| Итого ауд. | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Контактная работа | 8,35 | 8,35 | 8,35 | 8,35 |
| Сам. работа | 59,8 | 59,8 | 59,8 | 59,8 |
| Часы на контроль | 3,85 | 3,85 | 3,85 | 3,85 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 |

Программу составил(и):

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



Рабочая программа дисциплины

Корпоративная культура и управление персоналом в туристкой индустрии

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 43.04.02 Туризм (приказ Минобрнауки России от 15.06.2017 г. № 556)

составлена на основании учебного плана:

43.04.02 Туризм

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2022 протокол № 5.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 26.05.2022 протокол № 10/1

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|--|
| 1.1 | <i>Цели:</i> Формирование теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом, позволяющих расширить представления и понимание ключевых аспектов управления людьми |
| 1.2 | <i>Задачи:</i> - усвоение студентами теоретических и методологических основ управления персоналом туристской организации; - сформировать навыки системного применения методов управления персоналом как неотъемлемой части менеджмента туристского предприятия; - приобретение студентами практических навыков принятия кадровых решений на основе полученных знаний и с учетом конкретных условий туристской организации. |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | |
|--|--|
| Цикл (раздел) ООП: | Б1.В.04 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Технология туроператорской и турагентской деятельности |
| 2.1.2 | Коммуникативные технологии общения |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|--|
| УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | |
| ИД-1.УК-3: Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели. | |
| <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стратегию реализации поставленной цели; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять свою роль в команде; <p>владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективного использования стратегии сотрудничества. | |
| ИД-2.УК-3: Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий. | |
| <p>Знать: социально-психологические аспекты управления;</p> <p>Уметь: учитывать в своей деятельности поведение групп людей;</p> <p>Владеть: навыками выделения особенностей поведения групп людей, с которыми взаимодействует.</p> | |
| ИД-3.УК-3: Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон | |
| <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные аспекты управления персоналом в туристских организациях; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать и координировать работу участников проекта; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов. | |
| ИД-4.УК-3: Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий. | |
| <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать свою деятельность и предвидеть результаты (последствия) личных действий; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками планирования действий персонала. | |
| ИД-5.УК-3: Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений. | |
| <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила делегирования полномочий; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распределять поручения и организовать обсуждение разных идей и мнений; <p>владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективного взаимодействия с другими членами команды. | |
| ПК-3: владеет приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала предприятия туристской индустрии | |

| |
|--|
| ИД-1.ПК-3: Осуществляет выбор эффективных методов работы с персоналом, методов оценки качества и результативности труда персонала предприятия туристской индустрии |
| <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему управления персоналом предприятия туристской индустрии и ее составляющие; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и выбирать эффективные методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности его труда; <p>владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективного управления персоналом предприятия туристской индустрии. |
| ИД-2.ПК-3: Применяет приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала предприятия туристской индустрии |
| <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и технологии управления персоналом предприятия туристской индустрии; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности его труда; <p>владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применения методов и технологии управления персоналом предприятия туристской индустрии |
| ПК-5: Способен оценивать эффективность управленческих решений по выбору концепции, разработке и плана реализации стратегии развития предприятий сферы туризма |
| ИД-1.ПК-5: Умеет проводить оценку эффективности управленческих решений по стратегическим направлениям деятельности предприятий сферы туризма |
| <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тенденции развития области управления персоналом и ключевые проблемы, с которыми сталкиваются предприятия сферы туризма; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учитывать при оценке управленческих решений в области управления персоналом стратегические направления деятельности предприятия сферы туризма; <p>владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки эффективности решений в области управления персоналом. |
| ИД-2.ПК-5: Умеет формировать план реализации стратегии туристского предприятия с использованием программно-целевого подхода |
| <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадрового планирования деятельности туристского предприятия. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать план реализации стратегии управления персоналом туристского предприятия. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки и реализации кадровой стратегии. |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте пакт. | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|---|--|------------|------------|
| | Раздел 1. Тема 1. Корпоративная культура туристской организации | | | | | | |
| 1.1 | Тема 1. Корпоративная культура туристской организации Образовательные технологии: анализ практических ситуаций План занятия: 1) Анализ практических ситуаций /Пр/ | 1 | 2 | ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 | 0 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|--|
| 1.2 | <p>Тема 1. Корпоративная культура туристской организации</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <p>1. Подготовка к практическому занятию: изучение основной и дополнительной литературы по следующим вопросам темы: Корпоративная культура туристской организации: понятие и значение для функционирования в современных условиях. Функции корпоративной культуры туристской организации. Элементы корпоративной культуры туристской организации. Виды корпоративной культуры туристской организации.</p> <p>2. Самостоятельный анализ практических ситуаций</p> <p>Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, письменная работа /Ср/</p> | 1 | 6 | <p>ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5</p> | <p>Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5</p> | 0 | |
| Раздел 2. Тема 2. Персонал предприятия как объект управления | | | | | | | |
| 2.1 | <p>Тема 2. Персонал предприятия как объект управления</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <p>1. Самостоятельное изучение вопросов темы: Персонал предприятия как объект управления</p> <p>Управление персоналом: содержание, цели и задачи. Концепции управления персоналом как отражение различных подходов к работе с кадрами.</p> <p>Управление персоналом как составная часть философии туристского предприятия и его корпоративной культуры. Управление персоналом как система. Категории персонала на туристском предприятии. Субъекты управления персоналом: служба управления персоналом; структурные звенья; взаимодействие с линейными руководителями. Направления развития системы управления персоналом на туристском предприятии.</p> <p>Составление опорного конспекта</p> <p>Формы отчетности: конспект /Ср/</p> | 1 | 2 | <p>ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5</p> | <p>Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5</p> | 0 | |
| Раздел 3. Тема 3. Кадровая политика туристского предприятия | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|--|
| 3.1 | <p>Тема 3. Кадровая политика туристского предприятия</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <p>1. Самостоятельное изучение вопросов темы: Кадровая политика туристского предприятия. Понятие, содержание кадровой политики на предприятии. Особенности кадровой политики в условиях туристского предприятия. Виды кадровой политики и их характеристика. Взаимосвязь кадровой политики с корпоративной культурой, реализуемой на туристском предприятии. Кадровая политика и стратегия развития туристского предприятия, как производственно- хозяйственной системы. Кадровая политика как элемент адаптационного механизма предприятия, функционирующего в нестабильной экономической среде. Составление опорного конспекта</p> <p>2. Самостоятельное выполнение практических заданий.</p> <p>Формы отчетности: конспект , письменная работа /Ср/</p> | 1 | 4 | <p>ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5</p> | <p>Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5</p> | 0 | |
| Раздел 4. Тема 4. Определение потребности в персонале на туристских предприятиях | | | | | | | |
| 4.1 | <p>Тема 4. Определение потребности в персонале на туристских предприятиях</p> <p>Проблемная лекция</p> <p>Основные аспекты управления персоналом в туристских организациях. Определение потребности в рабочей силе как важный этап кадрового планирования. Особенности планирования численности персонала в условиях низкой стабильности внешней и внутренней среды туристского предприятия. Формирование профессионально-квалификационной структуры персонала. Должностные инструкции /Лек/</p> | 1 | 1 | <p>ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5</p> | <p>Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5</p> | 0 | |
| 4.2 | <p>Тема 4. Определение потребности в персонале</p> <p>Образовательные технологии: анализ практических ситуаций</p> <p>План занятия:</p> <p>1) Анализ практических ситуаций /Пр/</p> | 1 | 2 | <p>ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5</p> | <p>Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5</p> | 0 | |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|--|
| 4.3 | Тема 4. Определение потребности в персонале на туристских предприятиях. Содержание самостоятельной работы: 1. Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы) 2. Самостоятельный анализ практических ситуаций 3. Подготовка доклада Формы отчетности: выполнение плана практического занятия, доклад, письменная работа /Ср/ | 1 | 6 | ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 | 0 | |
| Раздел 5. Тема 5. Привлечение персонала на туристские предприятия | | | | | | | |
| 5.1 | Тема 5. Привлечение персонала на туристские предприятия Содержание самостоятельной работы: 1. Самостоятельное изучение вопросов темы: Источники удовлетворения потребности в рабочей силе. Формы привлечения кандидатов на вакантные должности туристского предприятия. Организация подбора кадров в туристских организациях. Описание работы и профессиограммы: понятие и назначение. Подготовка доклада Формы отчетности: доклад /Ср/ | 1 | 4 | ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 | 0 | |
| Раздел 6. Тема 6. Отбор и процедура найма сотрудников на туристские предприятия | | | | | | | |
| 6.1 | Тема 6. Отбор и процедура найма сотрудников на туристские предприятия Содержание самостоятельной работы: 1. Самостоятельное изучение вопросов темы: Отбор и процедура найма сотрудников на туристские предприятия. Этапы отбора наиболее подходящего сотрудника. Описание работы и профессиограммы: понятие и назначение. Процедура найма работника. Гибкая система найма и особенности ее применения. Подготовка доклада Формы отчетности: доклад /Ср/ | 1 | 4 | ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 | 0 | |
| Раздел 7. Тема 7. Производственная адаптация сотрудников на туристских предприятиях | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|--|
| 7.1 | <p>Тема 7. Производственная адаптация сотрудников на туристских предприятиях</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <p>1. Самостоятельное изучение вопросов темы: Производственная адаптация сотрудников на туристских предприятиях. Производственная адаптация: понятие, ее различные стороны, значение управления процессом протекания. Объективные и субъективные показатели, используемые в оценке результатов психофизиологической, профессиональной и социально-психологической адаптации сотрудника к работе и коллективу. Организационная адаптация персонала: создание надлежащих условий для высокопроизводительного труда, повышения удовлетворенности работника своей работой. Составление опорного конспекта</p> <p>2. Выполнение практических заданий</p> <p>Формы отчетности: конспект, письменная работа /Ср/</p> | 1 | 5 | ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 | 0 | |
| Раздел 8. Тема 8. Развитие персонала в туристских организациях | | | | | | | |
| 8.1 | <p>Тема 8. Развитие персонала в туристских организациях</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <p>1. Самостоятельное изучение вопросов темы: Развитие персонала в туристских организациях. Переподготовка и повышение квалификации как инструмент кадровой политики, обеспечивающий развитие персонала в туристских организациях. Основные формы переподготовки и повышения квалификации персонала, условия их выбора.</p> <p>Управление процессом развития персонала. Обоснование выбора форм и сроков развития персонала, пути повышения его эффективности.</p> <p>Составление конспекта.</p> <p>1. Самостоятельный анализ практических ситуаций.</p> <p>Формы отчетности: письменная работа, конспект /Ср/</p> | 1 | 5 | ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 | 0 | |
| Раздел 9. Тема 9. Деловая оценка персонала | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|-----|--|---|---|--|
| 9.1 | <p>Тема 9. Деловая оценка персонала</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <p>1. Самостоятельное изучение вопросов темы: Деловая оценка персонала. Понятие и задачи деловой оценки персонала. Методические вопросы деловой оценки персонала: выбор содержания оценки, системы критериев и показателей, методов оценки, процедуры оценки. Классификация методов оценки, их содержание, положительные и отрицательные стороны. Аттестация персонала и методика ее проведения. Взаимосвязь результатов оценки с оплатой труда и другими аспектами управления персоналом. Составление доклада.</p> <p>2. Выполнение практических заданий, доклад /Ср/</p> | 1 | 6 | <p>ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5</p> | <p>Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5</p> | 0 | |
| Раздел 10. Тема 10. Деловая карьера персонала в туристских организациях | | | | | | | |
| 10.1 | <p>Тема 10. Деловая карьера персонала в туристских организациях</p> <p>Содержание самостоятельной работы:</p> <p>1. Самостоятельное изучение вопросов темы: Деловая карьера персонала в туристских организациях. Подбор кандидатов на руководящие должности: формирование резерва на выдвижение и работа с ним. Планирование кадрового резерва как основа прогноза продвижения и перемещений персонала. Основные этапы процесса формирования резерва персонала. Критерии подбора кандидатов в резерв. Источники формирования резерва персонала. Понятие и этапы деловой карьеры персонала. Деловая карьера в системе управления персоналом. Классификация типов трудовой карьеры. Планирование трудовой карьеры, ее связь с квалификационным и служебным продвижением работника. Составление доклада.</p> <p>2. Выполнение практического задания. Формы отчетности: доклад, письменная работа /Ср/</p> | 1 | 5,8 | <p>ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5</p> | <p>Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5</p> | 0 | |
| Раздел 11. Тема 11. Высвобождение персонала в туристских организациях | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 11.1 | Тема 11. Высвобождение персонала в туристских организациях Содержание самостоятельной работы: 1. Самостоятельное изучение вопросов темы: Высвобождение персонала в туристских организациях. Значение высвобождения персонала. Виды высвобождения персонала. Особенности увольнения по инициативе сотрудника. Особенности увольнения по инициативе работодателя. Выход на пенсию, его особенности. Мероприятия по высвобождению персонала. Составление доклада. 2. Выполнение практического задания. Формы отчетности: письменная работа, доклад /Ср/ | 1 | 6 | ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 | 0 | |
| Раздел 12. Тема 12. Оценка эффективности управления персоналом | | | | | | | |
| 12.1 | Тема 12. Оценка эффективности управления персоналом Лекция-визуализация Методические подходы к оценке результатов совершенствования работы с персоналом. Система показателей, используемая в оценке. Характеристика экономического и социального эффекта от управления персоналом. Пути повышения эффективности управления персоналом и, в частности, работы кадровых служб. Затраты на рабочую силу и их характеристика. Стабилизация коллектива как условие окупаемости средств, инвестированных в персонал предприятия. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом /Лек/ | 1 | 1 | ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 | 0 | |
| 12.2 | Тема 12. Оценка эффективности управления персоналом Образовательные технологии: анализ практических ситуаций План занятия: 1) Анализ практической ситуации /Пр/ | 1 | 2 | ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 | 0 | |
| 12.3 | Тема 12. Оценка эффективности управления персоналом Содержание самостоятельной работы: 1. Самостоятельное изучение вопросов темы: Оценка эффективности управления персоналом. Затраты на рабочую силу и их характеристика. Стабилизация коллектива как условие окупаемости средств, инвестированных в персонал предприятия. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Составление доклада. 2. Выполнение практического задания. Формы отчетности: доклад, письменная работа /Ср/ | 1 | 6 | ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 | 0 | |
| Раздел 13. Консультации | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|------|---|--|---|--|
| 13.1 | Консультация по дисциплине /Конс/ | 1 | 0,2 | ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5 | | 0 | |
| Раздел 14. Промежуточная аттестация (зачёт) | | | | | | | |
| 14.1 | Подготовка к зачёту /Зачёт/ | 1 | 3,85 | ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5 | | 0 | |
| 14.2 | Контактная работа /КСРАТТ/ | 1 | 0,15 | ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-2.ПК-5 | | 0 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень примерных тестовых заданий.

1. В чем проявляется сочетание персонализации и персонификации управления?

- А. Главным образом в степени централизации управления.
- Б. Это сочетание характеризует отношение менеджера к проблеме человеческого фактора управления.
- В. Это сочетание проявляется в приоритете персоны менеджера или персоны работника.
- Г. Сочетание проявляется в особенностях мотивации деятельности человека в системе менеджмента.

2. В чем главная особенность понятия «человеческий капитал»?

- А. Главной особенностью является экономическая оценка персонала относительно получения возможной прибыли.
- Б. Человеческий капитал — это степень профессионализма персонала управления.
- В. Человеческий капитал — это такие качества персонала, которые позволяют осуществлять эффективное развитие и ускорять движение к цели.
- Г. Человеческий капитал - это групповая характеристика персонала.

3. Какую роль играет конфликт в управлении?

- А. Конфликт всегда усложняет управление и снижает его эффективность.
- Б. Конфликт характеризует непрофессиональное управление и нерациональный стиль менеджмента.
- В. Конфликт способствует управлению развитием организации, ибо всегда создает условия для введения инноваций.
- Г. Конфликт является хорошим средством получения информации о скрытых процессах развития организации.

4. В чем проявляется эффективность персонала как одна из составляющих эффективности менеджмента в целом?

- А. В конкретных результатах деятельности персонала.
- Б. В структуре персонала, отвечающей потребностям решения проблем.
- В. В расходах на оплату труда персонала, сопоставленных с полученной прибылью.
- Г. В приращении качества персонала, получаемого вследствие его деятельности.

5. Подбор персонала – формирование резерва кадров на замещение вакантных рабочих мест (должностей), который включает в себя следующие элементы:

- А. Расчёт потребности в персонале, наём персонала, адаптация в новой должности.
- Б. Модели рабочих мест, реклама в местных газетах, собеседование и аттестация кадров.
- В. Расчёт потребности в персонале, модели рабочих мест, профотбор персонала, собеседование, формирование резерва кадров.
- Г. Профессиональный отбор, собеседование, формирование резерва кадров, формирование работоспособного коллектива.

6. Какую роль в организационном поведении человека играют его личность и организационная среда?

- А. Всегда существуют противоречия личности и организации. Важна лишь острота этих противоречий.
- Б. Гармония личности и организационной среды возможна, но при условии соответствующего управления.
- В. Организационная среда определяется характером управления и поэтому может способствовать развитию личностных качеств человека.

- Г. Личностные качества могут быть различными, и полезно бывает некоторые из них подавлять организационной средой.
7. Что является системообразующим фактором человеческого капитала?
- А. Личность менеджера и его отношение к персоналу.
 Б. Информационное обеспечение менеджмента.
 В. Подбор персонала по принципам интеллектуальных и творческих способностей и коммуникационных особенностей.
 Г. Образовательное и профессиональное развитие персонала.
 Д. Цель менеджмента, интегрирующая деятельность.
8. Каково содержание и практическая ценность понятия «управляемость»?
- А. Управляемость характеризует эффективность власти.
 Б. Управляемость отражает степень дисциплинированности и исполнительности сотрудников.
 В. Управляемость — это творческий элемент управленческой деятельности.
 Г. Управляемость заключается в реакции сотрудников на управленческое воздействие.
9. Что, по Вашему мнению, является главным фактором в обеспечении эффективности персонала?
- А. Квалификационная структура персонала.
 Б. Организация работы персонала.
 В. Социально-психологическая атмосфера работы.
 Г. Мотивация эффективной работы.
10. Вы - менеджер, Какую работу Вы поручили бы консультанту?
- А. Организовать маркетинг продукции Вашей компании.
 Б. Привлечь инвестиции под имеющийся у Вас план технического развития.
 В. Дать предложения по стратегии развития Вашей компании.
 Г. Сформировать для Вас управленческую команду, понимающую миссию компании.
11. Оценка персонала – определение соответствия сотрудника вакантной или занимаемой должности. Оценка включает в себя:
- А. Методы оценки персонала и проведение ежегодной аттестации кадров.
 Б. Оценка потенциала индивидуального сотрудника и систематическое обучение кадров.
 В. Методы оценки персонала, оценка потенциала сотрудника, оценка индивидуального вклада, аттестация кадров.
 Г. Комплексную аттестацию персонала 1 раз в пять лет.

Вопросы к зачету:

- Корпоративная культура туристской организации: понятие и значение для функционирования в современных условиях.
- Функции корпоративной культуры туристской организации.
- Элементы корпоративной культуры туристской организации.
- Виды корпоративной культуры туристской организации.
- Управление персоналом: содержание, цели и задачи.
- Концепции управления персоналом как отражение различных подходов к работе с кадрами.
- Управление персоналом как составная часть философии туристского предприятия и его корпоративной культуры.
- Управление персоналом как система.
- Категории персонала на туристском предприятии.
- Субъекты управления персоналом.
- Понятие, содержание кадровой политики на предприятии. Особенности кадровой политики в условиях туристского предприятия.
- Виды кадровой политики и их характеристика.
- Взаимосвязь кадровой политики с корпоративной культурой, реализуемой на туристском предприятии.
- Кадровая политика и стратегия развития туристского предприятия, как производственно-хозяйственной системы.
- Основные аспекты управления персоналом в туристских организациях.
- Определение потребности в рабочей силе как важный этап кадрового планирования.
- Особенности планирования численности персонала в условиях низкой стабильности внешней и внутренней среды туристского предприятия.
- Формирование профессионально-квалификационной структуры персонала.
- Должностные инструкции.
- Источники удовлетворения потребности в рабочей силе.
- Формы привлечения кандидатов на вакантные должности туристского предприятия. Организация подбора кадров в туристских организациях.
- Описание работы и профессиограммы: понятие и назначение.
- Этапы отбора наиболее подходящего сотрудника.
- Процедура найма работника.
- Производственная адаптация: понятие, ее различные стороны, значение управления процессом протекания.
- Объективные и субъективные показатели, используемые в оценке результатов адаптации сотрудника к работе и коллективу.
- Переподготовка и повышение квалификации как инструмент кадровой политики, обеспечивающий развитие персонала в туристских организациях.
- Основные формы переподготовки и повышения квалификации персонала, условия их выбора.
- Управление процессом развития персонала.
- Обоснование выбора форм и сроков развития персонала, пути повышения его эффективности.
- Понятие и задачи деловой оценки персонала.
- Методические вопросы деловой оценки персонала.

33. Классификация методов оценки, их содержание, положительные и отрицательные стороны.
34. Аттестация персонала и методика ее проведения.
35. Взаимосвязь результатов оценки с оплатой труда и другими аспектами управления персоналом.
36. Подбор кандидатов на руководящие должности: формирование резерва на выдвижение и работа с ним.
37. Основные этапы процесса формирования резерва персонала.
38. Критерии подбора кандидатов в резерв. Источники формирования резерва персонала.
39. Понятие и этапы деловой карьеры персонала.
40. Классификация типов трудовой карьеры.
41. Планирование трудовой карьеры, ее связь с квалификационным и служебным продвижением работника.
42. Значение высвобождения персонала.
43. Виды высвобождения персонала.
44. Особенности увольнения по инициативе сотрудника.
45. Особенности увольнения по инициативе работодателя.
46. Выход на пенсию, его особенности.
47. Методические подходы к оценке результатов совершенствования работы с персоналом. Система показателей, используемая в оценке.
48. Характеристика экономического и социального эффекта от управления персоналом.
49. Пути повышения эффективности работы кадровых служб.
50. Затраты на рабочую силу и их характеристика.
51. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

5.2. Темы письменных работ

Темы докладов

1. Формирование целей системы управления персоналом для предприятия.
2. Современные тенденции рынка трудовых ресурсов и их влияние на управление персоналом.
3. Подбор и отбор персонала на предприятии: методы и проблемы.
4. Развитие и мобилизация мотивационного потенциала персонала.
5. Система деловой оценки персонала на предприятии.
6. Формирование системы информационного обеспечения службы управления персоналом.
7. Проектирование вариантов структуры службы управления персоналом.
8. Источники удовлетворения потребности организации в персонале и их социально-экономическая характеристика.
9. Разработка организационной структуры службы управления персоналом.
10. Формирование методики анализа кадрового потенциала.
11. Проектирование системы взаимодействия предприятия со службами оказания помощи безработным.
12. Проектирование системы взаимодействия предприятия с учебными заведениями и центрами переподготовки кадров.
13. Проектирование системы управления мотивацией процесса трудовой деятельности.
14. Формирование резерва руководящих кадров на предприятии.
15. Совершенствование процесса аттестации персонала в организации.
16. Гибкое использование персонала и его роль в реформировании производства.
17. Гарантии и компенсации при расторжении трудового договора.
18. Учет акцентуации личности в профессиональном отборе персонала в организации.
19. Маркетинг персонала и его проблемы.
20. Развитие персонала и его социально-экономическая эффективность.
21. Эффективное управление персоналом современной компании.
22. Собеседование при приеме на работу.
23. Сравнительный анализ этапов карьеры.
24. Гибкая занятость и гибкое рабочее время, и их использование в управлении персоналом.
25. Сравнение систем мотивации в России и КНР.
26. Возможности использования тестирования при приеме на работу.
27. Психологические аспекты проверки и отбора персонала.
28. Планирование численности персонала в организации.
29. Инвестиции в человеческий капитал и их эффективность.
30. Современные аспекты работы с кадровым резервом.

5.3. Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о Фонде оценочных средств ГАГУ

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
|--|---------------------|----------|-------------------|-----------|
|--|---------------------|----------|-------------------|-----------|

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
|------|---------------------|---|---|---|
| Л1.1 | Моисеева Е.Г. | Управление персоналом. Современные методы и технологии: учебное пособие | , 2017 | http://www.iprbookshop.ru/68732.html |
| Л1.2 | Горайнова Н.М. | Корпоративная культура: учебное пособие | Челябинск: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019 | http://www.iprbookshop.ru/81480.html |
| Л1.3 | Райли М. | Управление персоналом в гостеприимстве: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и | Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017 | http://www.iprbookshop.ru/71078.html |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
|------|----------------------------------|---|--|---|
| Л2.1 | Масалова Ю.А. | Инновационные технологии управления персоналом: учебное пособие | Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016 | http://www.iprbookshop.ru/87107.html |
| Л2.2 | Василенко С.В. | Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом: учебник | Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012 | http://www.iprbookshop.ru/5971.html |
| Л2.3 | Жуков А.А. | Персонал. Управление. Инновации. Современные подходы к организации управления персоналом на предприятиях туриндустрии: монография | Санкт-Петербург: Петрополис, 2009 | http://www.iprbookshop.ru/27063.html |
| Л2.4 | Дмитриев А.В., Иванова-Швец Л.Н. | Управление персоналом в туристическом и гостиничном бизнесе: учебное пособие | Москва: Евразийский открытый институт, 2011 | http://www.iprbookshop.ru/10903.html |
| Л2.5 | Кузьминов А.В. | Управление персоналом организации: учебное пособие | Симферополь: Университет экономики и управления, 2019 | http://www.iprbookshop.ru/89499.html |

6.3.1 Перечень программного обеспечения

| | |
|---------|---|
| 6.3.1.1 | MS Office |
| 6.3.1.2 | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ |
| 6.3.1.3 | MS WINDOWS |
| 6.3.1.4 | NVDA |

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

| | |
|---------|---|
| 6.3.2.1 | Электронно-библиотечная система IPRbooks |
| 6.3.2.2 | База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета» |
| 6.3.2.3 | Гарант |
| 6.3.2.4 | КонсультантПлюс |

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

| | | |
|--|----------------------|--|
| | ситуационное задание | |
| | проблемная лекция | |
| | лекция-визуализация | |

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Номер аудитории | Назначение | Основное оснащение |
|-----------------|------------|--------------------|
|-----------------|------------|--------------------|

| | | |
|--------|---|---|
| 221 A1 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы | Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, телевизор, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, стенды демонстрационные, стулья, усилительные колонки |
| 317 A2 | Компьютерный класс, класс деловых игр, центр (класс) деловых игр, класс имитации деятельности предприятия, лаборатория имитации деятельности предприятия, учебно-тренинговый центр (лаборатория), лаборатория информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы | Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна |

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

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах

Как правило, семинары проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;

- устных докладов с последующим их обсуждением;

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.

Домашнее задание (к каждому семинару).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.
2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработать материал и усвоить его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Методические указания по подготовке конспектов

Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
 2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составьте план;
 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.
- В курсе используются приемы интерактивного обучения, технология Дебаты.

Методические указания по подготовке докладов

Доклад – это развернутое устное изложение какой-либо темы, сделанное публично.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления;
- стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

Этапы подготовки доклада:

- выбор темы доклада;
- подбор и изучение наиболее важных учебных, научных работ по данной теме, нормативных правовых актов;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений;
- составление плана доклада;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Структура доклада:

1. Вступление, в котором указываются: тема доклада; цель (основная идея) доклада; связь данной темы с другими темами; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; актуальность, проблематика темы, современная оценка предмета изложения; краткий обзор изученной литературы по данной теме и т.п.
2. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.
3. Заключение, в котором: подводятся итоги, формулируются выводы; подчеркивается значение рассмотренной проблемы; • выделяются основные проблемы, пути и способы их решения и т.п.