



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбрицкая

05.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА
И ГОСТЕПРИИМСТВА***

Направление подготовки (специальность)
43.03.02 Туризм

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление туристическим бизнесом

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	2

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 516)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Менеджмента и государственного управления

15.01.2025, протокол № 5

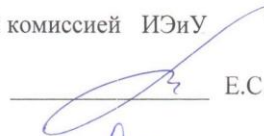
Зав. кафедрой



О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
05.02.2025 г. протокол № 3

Председатель



Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа составлена:
доцент МиГУ, к.п.н



С.В. Коптякова

Рецензент:
директор ООО «БНЭО», к.э.н.



Ю.Н. Кондрух

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в индустрии туризма и гостеприимства, в области управления персоналом в туристических организациях, получение практической и информационной базы, необходимой для управления персоналом в индустрии туризма и гостеприимства

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Управления персоналом в индустрии туризма и гостеприимства входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Организационное поведение

Менеджмент в туристской индустрии

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Организация и управление деятельностью туристского предприятия

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Управления персоналом в индустрии туризма и гостеприимства» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-3	Способен организовать, координировать и контролировать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности
ПК-3.1	Организовывать контроль за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания, обеспечивать качество гостиничного продукта, владеть методикой создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения
ПК-3.2	Анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем, организовывать работы по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 10,9 акад. часов;
- аудиторная – 8 акад. часов;
- внеаудиторная – 2,9 акад. часов;
- самостоятельная работа – 124,4 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. 1. Теоретические основы управления персоналом в туризме.								
1.1 1.1 Сущность, функции и принципы управления персоналом в туризме. 1.2 Методы управления персоналом. 1.3. Основное содержание работы кадровых служб	2	1		1	40	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение индивидуальных домашних заданий	устный опрос тестирование	ПК-3.1, ПК-3.2
Итого по разделу		1		1	40			
2. 2. Технологии управления персоналом в туризме								
2.1 2.1 Методы оценки потребности в персонале для туристской организации 2.2 Найм персонала 2.3 Деловая оценка сотрудников туристской организации 2.4 Адаптация персонала в туристской фирме	2	2		1	40	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение индивидуальных домашних заданий	устный опрос тестирование	ПК-3.1, ПК-3.2

Итого по разделу	2		1	40				
3. Развитие персонала туристской организации								
3.1 3.1 Мотивация и организация трудовой деятельности персонала в туризме. 3.2 Высвобождение и увольнение персонала на предприятиях туризма	2	1		2	44,4	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение индивидуальных домашних заданий	устный опрос тестирование	ПК-3.1, ПК-3.2
Итого по разделу	1			2	44,4			
Итого за семестр	4			4	124,4		экзамен	
Итого по дисциплине	4			4	124,4		экзамен	

5 Образовательные технологии

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические (семинарские) занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации)

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, раз-рушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе обучения.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1/Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14414-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560465> (дата обращения: 08.04.2025).

Дополнительная литература

1.Кобяк, М. В. Управление качеством гостиничного предприятия : учебник для вузов / М. В. Кобяк, С. С. Скобкин ; под редакцией С. С. Скобкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 502 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15142-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563336> (дата обращения: 03.04.2025).

2. Талина И. В. Управление персоналом в туризме : учебно-методическое пособие по организации и проведению семинарских занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине по направлению «Туризм» - бакалавриат / И. В. Талина; УлГУ, ФГНиСТ. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Текст: электронный. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/6765> (дата обращения: 03.04.2025).

2. Емелин, С. В. Организация туроператорских услуг : учебник для вузов / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 517 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18517-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568943> (дата обращения: 03.04.2025).

б) Дополнительная литература:

в) Методические указания:

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Linux Calculate	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/M/P0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, вы-ходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы. Решение тестов, ситуационных и аналитических задач научит студентов самостоятельно принимать управленческие решения.

Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Семинар (лат. *seminarium* - буквально: «рассадник») – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материалам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

- знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;
- чтение конспекта лекции;
- чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть достаточно аргументированным, занимать по времени не более трех минут. В ходе выступления желательно сопоставить точки зрения различных авторов на излагаемую проблему. Предпочтительно, чтобы по одному вопросу выступило несколько студентов, высказывая свои мнения, дополняя друг друга. В идеале семинарское занятие должно проходить в форме дискуссии. Результаты работы студентов на семинарских занятиях обязательно учитываются преподавателем при выставлении баллов.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом в туризме

Тема 1. Сущность, функции и принципы управления персоналом в туризме

Управление персоналом, определение и эволюция взглядов на его роль в системе бизнеса и менеджмента. Персонал предприятия как объект управления. Понятие персонала, различия терминологических толкований. Трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, человеческий капитал, трудовой потенциал персонала, трудовой потенциал организации, кадры и др. Основные признаки персонала. Основные характеристики персонала Основные функции управления персоналом и их характеристика. Принципы управления персоналом, их сущность и содержание.

Тема 2. Методы управления персоналом

Понятие метода управления. Методы прямого и косвенного воздействия. Организационно-распорядительные методы (административные), их сущность и характеристика. Организационное воздействие: организационное регламентирование, организационное нормирование, организационно методическое инструктирование и их содержание. Распорядительное воздействие: приказы, распоряжения, указания. Экономические методы (методы «пряника») как элементы экономического механизма, их роль в достижении конечных результатов и характеристика. Социально-психологические методы. Взаимосвязь методов.

Тема 3. Основное содержание работы кадровых служб

Система управления персоналом и ее подсистемы. Цели и задачи кадровых служб. Организационная структура управления на горизонтальном и вертикальном разделении управленческого труда. Характеристика функций кадровых служб. Аппарат управления и его характеристика (руководители, специалисты и технические исполнители; управленческие операции и процедуры - творческие, логические и технические; руководители, специалисты, технические исполнители в кадровых службах). Общие социально-экономические особенности труд в сфере управления. Предметы, орудия и продукты труда в сфере управления. Современные требования к работе кадровых служб.

Раздел 2. Технологии управления персоналом в туризме

Тема 4. Методы оценки потребности в персонале для туристской организации

Назначение, цели и виды кадрового планирования. Взаимосвязь кадрового планирования с размерами, ростом предприятия и его международной деятельностью. Виды кадрового планирования и их характеристика (стратегическое, тактическое, оперативное). Содержание кадрового планирования: цели, мероприятия, потенциал. Потребность в персонале – текущая, перспективная, общая, дополнительная. Количественная, качественная и временная потребность в персонале. Системный характер процесса планирования потребности в персонале. Методы планирования и прогнозирования потребности в персонале. Планирование потребности в персонале для различных форм туристской деятельности.

Тема 5. Найм персонала

Найм как основная функция управления персоналом, ее сущность цель и задачи. Организационно-подготовительный этап отбора персонала. Внешние и внутренние источники набора их преимущества и недостатки. Определение источников набора и подбора кандидатов. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на процесс найма. Анализ кадровой ситуации в регионе и регионального рынка рабочей силы. Набор, отбор, подбор и расстановка кадров. Сверхурочная работа и временный прием, как альтернатива найма, их преимущества и недостатки. Критерии оценки персонала при наборе из внешних и внутренних источников. Источники привлечения персонала, этапы подбора персонала и их содержание. Основные принципы подбора персонала.

Тема 6. Деловая оценка сотрудников туристской организации

Цель и задачи деловой оценки в процессе отбора персонала. Необходимость, критерии, формы и методы предварительного отбора. Оценка персонала при отборе на вакантную должность. Особенности проведения собеседования при приеме на работу в

туристскую фирму. Правила проведения интервьюирования. Типовые документы для приема и оформления на работу.

Тема 7. Адаптация персонала в туристской фирме

Профессиональная ориентация и адаптация – важные составные элементы подготовки кадров. Сущность и необходимость социальной и производственной адаптации. Условия успешности трудовой адаптации. Виды адаптации и их характеристика. Цели и задачи адаптации. Управление трудовой адаптацией, организационные элементы. Критерии успешной адаптации. Цикл и этапы адаптации нового работника. Стресс и пути его преодоления. Роль менеджера по персоналу в разработке и реализации адаптационных мероприятий. Текучесть персонала на предприятиях туризма. Виды и причины текучести. Управление текучестью персоналом в туризме.

Раздел 3. Развитие персонала туристской организации

Тема 8. Развитие персонала в туризме

Цели и формы развития персонала. Профессиональное обучение, подготовка и переподготовка. Производственное обучение (развитие) без конкретной специализации и с конкретной специализацией. Внутрипроизводственное и внепроизводственное обучение (развитие), их содержание, преимущества и недостатки. Методы производственного и внепроизводственного обучения: рабочие инструкции, направленное приобретение опыта, ролевые и деловые игры, подготовка в проектных группах, лекции, дискуссии, обучение по собственным программам, ротация, конференции, семинары, ситуационный анализ, управленческие игры, моделирование и т.д. Активные и пассивные методы обучения. Факторы, влияющие на поведение в процессе обучения. Система непрерывного профессионального обучения в туризме. Повышение квалификации работников туристских организаций. Современные и перспективные методы обучения персонала. Типы карьеры и планирование карьеры в туристских организациях.

Тема 9. Высвобождение и увольнение персонала на предприятиях туризма

Определение понятий «высвобождение» и «увольнение» персонала. Проблемы, возникающие при высвобождении персонала, связанные с функциями труда. Задачи служб управления персоналом при работе с увольняющимися сотрудниками. Классификация видов увольнений. Критерий классификации видов увольнения. Классификация видов увольнений и причины увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством.

Тема 10. Мотивация и организация трудовой деятельности персонала в туризме

Понятие трудовой мотивации. Структура мотива труда. Условия формирования мотива труда. Особенность мотивов труда. Типы мотивации. Виды стимулирования. Мотивационный комплекс и его сущность. Принципы и правила мотивации. Закон результата. Основные теории мотивации: содержательные и процессуальные. Проблемы мотивации персонала в сфере туризма. Сущность, содержание, задачи и принципы организации труда. Условия труда и пути их улучшения. Основные принципы и правила планирования и использования рабочего времени. Трудовые

конфликты между работниками и работодателями туристских фирм и их разрешение в соответствии с российским законодательством. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала. Организационная культура, методы ее формирования, поддержания и изменения. Кадровая политика, сущность, цель, задачи. Элементы кадровой политики и их характеристика. Типы кадровой политики и их характеристика (пассивная, реактивная, активная, открытая, закрытая). Основные направления кадровой политики. Роль службы управления персоналом в разработке кадровой политики туристского предприятия.

ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Сущность, функции и принципы управления персоналом в туризме

Форма – практическое занятие. Обсуждение вопросов по теме лекции.

Самостоятельная работа - закрепление пройденного материала и подготовка кустному опросу.

Вопросы к теме:

1. Понятие персонала.
2. Трудовые ресурсы.
3. Человеческие ресурсы.
4. Человеческий капитал.
5. Трудовой потенциал персонала.
6. Трудовой потенциал организации, кадры.

Тема 2. Методы управления персоналом

Форма – практическое занятие. Обсуждение вопросов по теме семинара.

Вопросы к теме:

Методы прямого и косвенного воздействия.

1. Организационно-распорядительные методы (административные, методы «кнута»), их сущность и характеристика (исполнение, регламентация,
2. Организационное воздействие: организационное регламентирование, организационное нормирование, организационно методическое инструктирование и их содержание.
3. Распорядительное воздействие: приказы, распоряжения, указания.
4. Экономические методы (методы «пряника») как элементы экономического механизма, их роль в достижении конечных результатов и характеристика: использование экономических законов, определение конечного эффекта, технико-экономическое планирование, прибыль организации, материальное стимулирование, заработанная плата.
5. Социально-психологические методы (методы убеждения) как социальный механизм управления, их содержание и специфика: неформальные факторы, интересы, закономерности, объекты воздействия, группы воздействия, роль в процессе управления, социальное планирование.
6. Взаимосвязь методов управления персоналом.

Тема 3. Основное содержание работы кадровых служб

Форма – практическое занятие. Обсуждение вопросов по теме семинара. Вопросы к теме:

1. Система управления персоналом и ее подсистемы. Цели и задачи кадровых служб.

2. Организационная структура управления на горизонтальном и вертикальном разделении управленческого труда.
3. Характеристика функций кадровых служб.
4. Аппарат управления и его характеристика.
5. Современные требования к работе кадровых служб.

Тема 4. Методы оценки потребности в персонале для туристской организации

Форма – практическое занятие. Обсуждение вопросов по теме семинара.

Вопросы к теме:

1. Виды кадрового планирования (стратегическое, тактическое, оперативное).
2. Содержание кадрового планирования: цели, мероприятия, потенциал.
3. Потребность в персонале – текущая, перспективная, общая, дополнительная.
4. Количественная, качественная и временная потребность в персонале.
5. Системный характер процесса планирования потребности в персонале.

Тема 5. Найм персонала

Форма – практическое занятие. Обсуждение вопросов по теме семинара. Деловая игра,

Вопросы к теме:

1. Внешние и внутренние источники набора персонала.
2. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на процесс найма.
3. Набор, отбор, подбор и расстановка кадров.
4. Этапы подбора персонала и их содержание.
5. Основные принципы подбора персонала.

Форма – практическое занятие. Ход игры:

Определяется вакансия и 2 претендента на нее. Студенты разделяются на 2–3 группы, представляющие различные компании. Каждая группа выбирает сферу деятельности своей компании и название. Представители организаций формируют требования к претендентам, составляют список вопросов для проведения собеседования, определяют лиц, проводящих собеседование. Претенденты на вакантную должность разрабатывают свою профессиональную биографию и формируют стратегию поведения на собеседовании. Цель каждого претендента – постараться поступить на работу в эти фирмы, конкурируя друг с другом. Цель каждой фирмы – отобрать наиболее пригодного, на их взгляд, специалиста. В конце деловой игры каждая фирма должна определить, какого кандидата она берет на работу и почему. При этом фирма может не взять ни одного кандидата. Проводится анализ игры, рассматриваются вопросы, задаваемые на собеседовании.

Тема 6. Деловая оценка сотрудников туристской организации Форма – практическое занятие. Обсуждение вопросов по теме лекции. Вопросы к теме:

1. Цель и задачи деловой оценки в процессе отбора персонала.
2. Критерии, формы и методы предварительного отбора.
3. Оценка персонала при отборе на вакантную должность (прогностический, практический и имитационный методы).
4. Тестирование как метод деловой оценки, преимущества и недостатки. Оценка и учет результатов тестирования при отборе.
5. Графологическая экспертиза.

6. Освидетельствование профпригодности или профессиональное испытание.
7. Резюме, цель, содержание.
8. Конкурс как метод отбора претендента на вакантную должность, цель, задачи, элементы конкурса.

Ход игры:

Определяется вакансия и 2 претендента на нее. Студенты разделяются на 2–3 группы, представляющие различные компании. Каждая группа выбирает сферу деятельности своей компании и название. Представители организаций формируют требования к претендентам, составляют список вопросов для проведения собеседования, определяют лиц, проводящих собеседование. Претенденты на вакантную должность разрабатывают свою профессиональную биографию и формируют стратегию поведения на собеседовании. Цель каждого претендента – постараться поступить на работу в эти фирмы, конкурируя друг с другом. Цель каждой фирмы – отобрать наиболее пригодного, на их взгляд, специалиста. В конце деловой игры каждая фирма должна определить, какого кандидата она берет на работу и почему. При этом фирма может не взять ни одного кандидата. Проводится анализ игры, рассматриваются вопросы, задаваемые на собеседовании.

Тема 7. Развитие персонала туристской организации

Форма – практическое занятие. Обсуждение вопросов по теме лекции.

Вопросы к теме:

1. Цели и формы развития персонала.
2. Профессиональное обучение, подготовка и переподготовка.

Производственное обучение (развитие).

3. Внутрипроизводственное и внепроизводственное обучение (развитие), их содержание.

Тема 8. Адаптация персонала в туристской фирме

Форма – практическое занятие. Обсуждение вопросов по теме семинара. Вопросы к теме:

1. Управление трудовой адаптацией, организационные элементы.
2. Критерии успешной адаптации.
3. Цикл и этапы адаптации нового работника.
4. Роль менеджера по персоналу в разработке и реализации адаптационных мероприятий.

Тема 9 Высвобождение и увольнение персонала на предприятиях туризма

Форма – практическое занятие. Обсуждение вопросов по теме семинара. Вопросы к теме:

1. Основные виды увольнений.
2. Частичное высвобождение персонала.
3. Абсолютное высвобождение персонала.
4. Увольнение персонала.
5. Сокращение персонала. Процедура сокращения штатов.
6. Направления работы с увольняющимися сотрудниками.
7. Увольнение из организации вследствие ухода на пенсию: особенности, задачи службы управления персоналом.
8. Текучесть кадров.
9. Управление текучестью персонала.
10. Способы регулирования занятости работников на предприятии.

Тема 10. Мотивация и организация трудовой деятельности персонала в туризме

Форма – практическое занятие. Обсуждение вопросов по теме семинара. Вопросы к теме.

1. Понятие трудовой мотивации, ее типы, структура, условия формирования.
2. Основные теории мотивации, принципы и правила мотивации.
3. Проблемы мотивации персонала в сфере туризма.
4. Условия труда и пути их улучшения.
5. Трудовые конфликты между работниками и работодателями туристских фирм и их разрешение в соответствии с российским законодательством.
6. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.
7. Кадровая политика туристского предприятия.

Вопросы к экзамену

1	Принципы управления персоналом в туризме.
2	Функции управления персоналом в туризме.
3	Методы управления персоналом в туризме.
4	Основное содержание работы кадровых служб.
5	Методы оценки потребности в персонале для туристских организаций.
6	Внутренний и внешний рынки рабочей силы туристской фирмы, их преимущества и недостатки.
7	Источники привлечения персонала, этапы подбора персонала и их содержание.
8	Деловая оценка сотрудников. Методы и критерии оценки персонала туристской организации.
9	Особенности проведения собеседования при приеме на работу в туристскую фирму. Правила проведения интервьюирования.
10	Методы развития персонала туристской организации.
11	Система непрерывного профессионального обучения в туризме.
12	Повышение квалификации работников туристских организаций.
13	Современные и перспективные методы обучения персонала.
14	Типы карьеры и планирование карьеры в туристских организациях.
15	Адаптация персонала в туристской фирме.
16	Текущность персонала на предприятиях туризма. Виды и причины текучести.
17	Управление текучестью персоналом в туризме.
18	Понятия «высвобождение» и «увольнение» персонала на предприятиях туризма.
19	Классификация видов увольнений и причины увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством.
20	Информационное обеспечение системы управления персоналом туристской организации.
21	Законодательные акты, обеспечивающие правовые системы управления персоналом туристской организации.
22	Документационное обеспечение системы управления персоналом.
23	Мотивация трудовой деятельности персонала в туризме. Эволюция взглядов на мотивацию.
24	Сущность и виды профориентации и адаптации персонала в туристской отрасли.
25	Организация труда персонала в туризме. Проблемные вопросы и возможные пути их решения.

26	Трудовые конфликты между работниками и работодателями туристских фирм и их разрешение в соответствии с российским законодательством.
27	Безопасность и дисциплина труда персонала.
28	Организационная культура и управление персоналом в туризме.
29	Особенности управления персоналом в условиях организационных изменений.
30	Условия труда и пути их улучшения

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-3 Способен организовать, координировать и контролировать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности		
ПК-3.1	Организовывать контроль за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания, обеспечивать качество гостиничного продукта, владеть методикой создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения	Практические задания Семинары по темам: Тема 2. Методы управления персоналом Тема 3. Основное содержание работы кадровых служб Тема 8. Адаптация персонала в туристской фирме Тема 4. Методы оценки потребности в персонале для туристской организации Тема 9 Высвобождение и увольнение персонала на предприятиях туризма Тема 10. Мотивация и организация трудовой деятельности персонала в туризме
ПК-3.2	Анализировать проблемы функционирования системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем, организовывать работы по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения	1. Форма – практическое занятие. Тема. Найм персонала Ход игры: Определяется вакансия и 2 претендента на нее. Студенты разделяются на 2–3 группы, представляющие различные компании. Каждая группа выбирает сферу деятельности своей компании и название. Представители организаций формируют требования к претендентам, составляют список вопросов для проведения собеседования, определяют лиц, проводящих собеседование. Претенденты на вакантную должность разрабатывают свою профессиональную биографию и формируют стратегию поведения на собеседовании. Цель каждого претендента – постараться поступить на работу в эти фирмы, конкурируя друг с другом. Цель каждой фирмы – отобрать наиболее пригодного, на их взгляд, специалиста. В конце деловой игры каждая фирма должна определить, какого кандидата она берет на работу и почему. При этом фирма может не взять ни одного кандидата. Проводится анализ игры, рассматриваются вопросы, задаваемые на собеседовании. 2. Форма – практическое занятие. Тема. Деловая оценка сотрудников Ход игры: Определяется вакансия и 2 претендента на нее. Студенты разделяются на 2–3 группы, представляющие различные компании. Каждая группа выбирает сферу деятельности своей компании и название. Представители организаций формируют

требования к претендентам, составляют список вопросов для проведения собеседования, определяют лиц, проводящих собеседование. Претенденты на вакантную должность разрабатывают свою профессиональную биографию и формируют стратегию поведения на собеседовании. Цель каждого претендента – постараться поступить на работу в эти фирмы, конкурируя друг с другом. Цель каждой фирмы – отобрать наиболее пригодного, на их взгляд, специалиста. В конце деловой игры каждая фирма должна определить, какого кандидата она берет на работу и почему. При этом фирма может не взять ни одного кандидата. Проводится анализ игры, рассматриваются вопросы, задаваемые на собеседовании.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного

изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме. Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания. Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста.

Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освобождаться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемён, то потребуется разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или содержание работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерываете свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

Презентация с выступлением докладчика

Презентация с комментариями докладчика

Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);

какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);

какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);

на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);

каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

Структурирование информации

в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25. основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;

презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,

работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;

первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;

часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.

сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;

самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;

информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;

для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;

любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию: Титульный лист

представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
фиксирует порядок изложения информации; Содержание презентации включает текстовую и графическую информацию;
иллюстрирует основные пункты сообщения;
может представлять самостоятельный вариант доклада; Завершение обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
может включать список литературы к докладу;
содержит слова благодарности аудитории.

Дизайн презентации Текстовое оформление

Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.

Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.

Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

Для основного текста не рекомендуются прописные буквы. Цветовое оформление

На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

Для фона предпочтительнее холодные тона.

Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок. Композиционное оформление
Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом
стиле Анимационное оформление

. Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к экзамену. Готовиться к экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала. Непосредственно при подготовке:

Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.