|  |
| --- |
| Кафедра социально-культурного сервиса и туризма  УТВЕРЖДАЮ  Проректор  по учебной и воспитательной  работе  д.фил.н., профессор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мальцева  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  **Б1.В.09 КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ТУРИЗМЕ**  **Направление подготовки – 49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм**    **Профиль подготовки – технологии и организация активных видов туризма**  г. Санкт-Петербург  20\_\_ г. |

**Лист согласования рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями:

- ФГОС ВО по направлению подготовки49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм,утвержденного приказом Министерства образования и науки от *09.02.2016 г. №90;*

- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- учебного плана ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» по направлению49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм, протокол №9/228 от 30.03.2017.

**Составитель**: канд. пед. наук, доц. каф. СКСиТ Каминская Н.Д.

Рассмотрено на заседании кафедры социально-культурного сервиса и туризма

29.08.2017 г. (протокол №1, от «29» августа 2017 г.).

Соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.

Заведующий кафедрой СКСиТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гаджиева Е.А.

Рабочая программа соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.

Согласовано:

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Е. Харитонова

Рекомендовано к использованию в учебном процессе

**1. Требования к планируемым результатам обучения по дисциплине:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Индекс компетенции | Содержание компетенции  (или ее части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны: | | |
| знать | уметь | владеть |
| 1. | ПК-17 | готовностью общаться с клиентами, коллегами, деловыми партнерами, работать в команде, вести переговоры, деловую переписку и делопроизводство, соблюдать деловой этикет и корпоративную культуру | особенности проведения деловых переговоров и деловой переписки; делопроизводство, деловой этикет и корпоративную культуру | общаться с клиентами, коллегами, деловыми партнерами, работать в команде, вести переговоры, деловую переписку и делопроизводство, соблюдать деловой этикет и корпоративную культуру | методами делового общения и деловой переписки; принципами соблюдения делового этикета и корпоративной культуры |
| 2. | ПК-18 | способностью проявлять лидерские качества и инициативу, в том числе в ситуациях риска, брать на себя всю полноту ответственности | законодательство в сфере управления персоналом в туризме | проявлять лидерские качества и инициативу в коллективе | лидерскими и инициативными навыками |
| 3. | ПК-19 | готовностью подчинять личностные интересы общественным и корпоративным интересам, удовлетворять потребности занимающихся, с целью успешной реализации рекреационно-оздоровительного, спортивного и туристского продукта | технологии реализации рекреационно-оздоровительного, спортивного и туристского продукта | организовывать работу исполнителей;  принимать управленческие решения в организации туристской деятельности | организаторскими способностями и навыками реализации рекреационно-оздоровительного, спортивного и туристского продукта с учетом имеющихся потребностей |

**2. Место дисциплины в структуре ОП:**

Цель дисциплины: сформировать компетенции обучающегося в области корпоративной культуры и управлении персоналом необходимых в управленческой и организационной деятельности на предприятиях в сфере рекреации и спортивно-оздоровительного туризма.

Задачи:

* изучить теоретические основы и технологии управления персоналом, особенности проведения деловых переговоров и деловой переписки, делопроизводство, деловой этикет и корпоративную культуру;
* овладеть методами делового общения и деловой переписки, а также принципами соблюдения делового этикета и корпоративной культуры;
* научиться проявлять лидерские качества и инициативу в коллективе;
* изучить технологии реализации рекреационно-оздоровительного, спортивного и туристского продукта;
* организовывать работу исполнителей и принимать управленческие решения на предприятиях в сфере рекреации и спортивно-оздоровительного туризма.

Данная дисциплина реализуется в рамках вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата, определяет направленность (профиль), является обязательной для освоения обучающимися.

Дисциплина участвует в формировании компетенций, необходимых для успешного освоения содержания дисциплин: Основы менеджмента рекреации и туризма, Документационное обеспечение в профессиональной деятельности, а также в процессе выполнения заданий практик (Преддипломная практика, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и выполнении выпускной квалификационной работы (ВКР).

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов (1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).

Заочная форма обучения

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час |
| По заочной форме |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 14 |
| В том числе: |  |
| Лекции | 6 |
| Лабораторные занятия | 8 |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 90 |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет)** | 4 |
| контактная работа | 0,25 |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету | 3,75 |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | - |
| контактная работа | - |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | - |
| **Общая трудоемкость дисциплины (час/з.е.)** | 108/3 |

**4. Содержание дисциплины**

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

**4.1. Содержание разделов и тем**

**Тема 1. Управление персоналом и кадровая политика.**

Этапы развития управления персоналом и человеческими ресурсами и их взаимосвязь с эволюцией теории менеджмента. Кадры и личностный потенциал работника. Механизм разработки кадровой политики организации Требования к формированию и климат трудовых коллективов. Отношения социального партнерства. Взаимосвязь между потребностями организации, индивида и окружающей среды. Принятие кадровых решений и ответственность руководителя.

**Тема 2. Принципы, методы и цели управления персоналом.**

Цели, функции и структура управления организации. Методы управления персоналом. Виды программ управления персоналом на предприятии и организационные формы их реализации.Спрос и предложения на рынке труда. Полномочия и компетенция директора (управляющего) по персоналу. Основные правовые акты,содержащие нормы трудового права.

**Тема 3. Набор, адаптация, обучение персонала.**

Состав и структура службы управления персоналом. Основные характеристики персонала по управлению; компетентность, опыт, квалификация образования, личные качества. Процесс планирования карьеры как согласование индивидуальных целей и возможностей организации. Система мотивации персонала организаций. Основные направления подготовки, развития и обучения персонала.

**Тема 4. Особенности управления персоналом в сфере туризма.**

Миссия и корпоративная культура. Управленческие решения и их этическая основа. Этические аспекты работы с коллективом и в коллективе. Конфликты и их решения. Психология коллективных взаимоотношений. Межкультурные коммуникации в управлении персоналом. Особенности национальной этики партнеров. Служебный этикет.

**4.2 Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.3 Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах, обеспечивающих развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.**

Не предусмотрены учебным планом.

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**5.1. Вопросы для подготовки к лабораторным занятиям:**

*Тема 1. Управление персоналом и кадровая политика.*

1.Структура кадрового потенциала предприятия сферы гостеприимства.

2.Потребности предприятий сферы гостеприимства и потенциал рынка труда.

3. Трудовые ресурсы- персонал- трудовой коллектив.

*Тема 2. Принципы, методы и цели управления персоналом.*

1. Командообразование.

2. Администрирование и управление персоналом.

3. Функции управления персоналом.

4.Стили руководства персоналом

*Тема 3. Набор, адаптация, обучение персонала.*

1.Типологизация персонала.

2.Профессиональное, личностное развитие и обучение персонала.

3. Управление подбором персонала.

4. Повышение квалификации персонала.

*Тема 4. Особенности управления персоналом в сфере туризма.*

1.Стили поведения в конфликтных ситуациях.

2.Лидер- менеджер в современных коллективах.

3. Специфика культуры фирмы в сфере гостеприимства.

4.Навыки профессионального общения.

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости**

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | № и наименование блока (раздела) дисциплины | Форма текущего контроля |
| 1 | Тема 1. Управление персоналом и кадровая политика. | Устный опрос. |
| 2 | Тема 2. Принципы, методы и цели управления персоналом. | Устный опрос. |
| 3 | Тема 3. Набор, адаптация, обучение персонала. | Устный опрос. |
| 4 | Тема 4. Особенности управления персоналом в сфере туризма. | Устный опрос. Тестовые задания. |

**6.2. Примеры оценочных средств для текущего контроля по дисциплине**

***Вопросы для подготовки к лабораторным занятиям***

Представлены в разделе 5.1.

***Примеры тестовых заданий.***

**Вариант 1.**

1. **Выберите правильный вариант ответа.**

Трудовой потенциал - это (подчеркните правильный ответ):

а) Часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б) Совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз, когда создает потребительные стоимости;

в) Способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат;

г) Многовариантная проработка предложений по формированию системы;  
управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных  
условий производства;

г) Планирование, контроль деловой карьеры и прогнозирование персонала;

д) Инициативные сотрудники с долговременной ориентацией, готовые  
рисковать и доводить дело до конца

2. **Выберите правильный вариант ответа.**

Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления  
персоналом(подчеркните правильный ответ):

а) Использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

б) Контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в) Планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г) Найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие

д) Ужесточение рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры

е) Рост масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников

**3.Выберите неправильный вариант ответа.**

Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано с группой факторов (подчеркните правильный ответ):

а) С высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

б) С регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

в) С ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения  
параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени;

г) Связано возникновение управления персоналом как особого вида; деятельности;

д) С ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы;

е) С усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

**4.Выберите правильный вариант ответа.**

Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает (подчеркните правильный ответ):

а) Принцип обусловленности функций управления персоналом целями  
производства подразумевает (подчеркните правильный ответ):

б) Функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства,

в) Опережающие функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

г) Функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в  
соответствии с целями производства;

д) Необходимость многовариантной проработки предложений по формированию системы  
управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;

е) Поиск разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение  
больших личных и организационных целей

5. **Выберите правильный вариант ответа.**

Выделите основную группу методов управления персоналом в организации:

а) Социально-психологические

б) Стимулирования

в) Адаптации и обучения

г) Творческих освещений

д) Принятия управленческих решений

е) Структуризации целей

6. **Выберите правильный вариант ответа.**

Функция труда состоит в той части трудовой деятельности, которая удовлетворяет потребности людей в творчестве и самовыражении:

а) Социально-структурирующая

б) Социально-контролирующая

в) Социализирующая

г) Социально-развивающая

д) Продуктивная

е) Социально-экономическая

7. **Выберите правильный вариант ответа.**

За регулирование и анализ групповых и личностных взаимоотношений, руководства, управления производственными конфликтами, социально-психологическую диагностику отвечает:

а) Подсистема управления мотивацией и стимулирования труда персонала

б) Подсистема управления развитием персонала

в) Подсистема обеспечения нормальных условий труда

г) Подсистема управления трудовыми отношениями

д) Подсистема управления наймом и учетом персонала

е) Подсистема планирования и маркетинга

8. **Выберите правильный вариант ответа.**

Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

а) планирование;

б) прогнозирование;

в) мотивация;

г) составление отчетов;

д) организация.

9. **Выберите правильный вариант ответа.**

Управленческий персонал включает:

а) вспомогательных рабочих;

б) сезонных рабочих;

в) младший обслуживающий персонал;

г) руководителей, специалистов;

д) основных рабочих.

10. **Выберите правильный вариант ответа.**

Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;

б) найма рабочих на предприятие;

в) отбора персонала для занимания определенной должности;

г) согласно действующему законодательству;

д) достижения стратегических целей предприятия.

**Вариант 2.**

1. **Выберите правильный вариант ответа.**

Маркетинг персонала - это:

а) Вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;

б) Особенности долгосрочного планирования численности и структуры работников в связи с неопределенностью при формировании «портфеля» заказов

в) Поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость

г) Анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей

д) Анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий

е) Формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши

1. **Выберите правильный вариант ответа.**

Как привести численность персонала организации в соответствие с ее реальными потребностями, не прибегая к увольнениям:

а) Перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;

б) Прекращение приема на работу;

в) Использование гибких режимов работы;

г) Заключение краткосрочных контрактов;

д) Использовать лизинг рабочей силы.

е) Переобучение персонала

1. **Выберите правильный вариант ответа.**

Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационные структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:

а) Численную адаптацию рабочей силы

б) Функциональную адаптацию рабочей силы

в) Дистанционную адаптацию рабочей силы

г) Финансовую адаптацию рабочей силы

д) Лизинг рабочей силы

е) Использовать переработку рабочего времени

1. **Выберите правильный вариант ответа.**

Протокол делового общения:

а) Церемонии мероприятий

б) Совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых, официальными лицами в международном общении

в) Особенности общения в процессе проведения специальных мероприятий

г) Ресторанный этикет

д) Выбор места мероприятия

е) Проведение ритуала

1. **Выберите правильный вариант ответа.**

Определите, что не входит в понятие «миссия организации»:

а) Цель функционирования организации,

б) Область деятельности организации,

в) Философия организации,

г) Методы достижения поставленных целей

д) Компетенции работников

е) Методы взаимодействия организации с обществом (социальная политика организации)

1. **Выберите правильный вариант ответа.**

Лидерство в управлении персоналом:

а) Управления, компетентность, опыт, квалификация образования, личные качества

б) Принятие кадровых решений и ответственность руководителя

в) Полномочия, авторитет, партнерство

г) Требования к руководителю службы управления персоналом

д) Полномочия и компетенция директора (управляющего) по персоналу

е) Планирование и обеспечение индивидуального служебного продвижения

7. **Выберите правильный вариант ответа.**

Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

а) на разработку новых видов продукции;

б) на определение стратегического курса развития предприятия;

в) на создание дополнительных рабочих мест;

г) на перепрофилирование деятельности предприятия;

д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

8. **Выберите правильный вариант ответа.**

Функции управления персоналом представляют собой:

а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

9. **Выберите правильный вариант ответа.**

Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

а) персонал определенного подразделения – это коллеги по отношению друг к другу;

б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;

в) существует децентрализация управления организацией;

г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.

д) существует централизация управления организацией.

10. **Выберите правильный вариант ответа.**

Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

а) функциональная;

б) тактическая;

в) управляющая;

г) обеспечивающая;

д) стратегическая.

**7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**7.1. Основная литература**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие | |
| Печатные издания | в ЭБС, адрес в сети Интернет |
| 1. | Управление человеческими ресурсами: учебник | Дейнека А. В. , Беспалько В. А. | М.: Дашков и Ко | 2014 |  | [https://biblioclub.ru](https://biblioclub.ru/) |
| 2 | [Управление персоналом в туристическом и гостиничном бизнесе: учебно-практическое пособие](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90750&sr=1) | Иванова-Швец Л. Н., Дмитриев А. В. | М.: Евразийский открытый институт | 2011 |  | [https://biblioclub.ru](https://biblioclub.ru/) |

**7.2. Дополнительная литература**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие | |
| Печатные издания | в ЭБС, адрес в сети Интернет |
| 1. | 1. Менеджмент туризма : Введение в дисциплину: учебно-методическое пособие; | Левочкина Н. А. | - М.: Директ-Медиа, | 2013 |  | [https://biblioclub.ru](https://biblioclub.ru/) |
| 2. | Организация туристического и гостиничного бизнеса: учебно-методический комплекс | Гаврилова С. В. , Томская А. Г. , Дмитриев А. В. | М.: Евразийский открытый институт, | 2011 |  | [https://biblioclub.ru](https://biblioclub.ru/) |

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет**

Официальный сайт Федерального агентства по туризму РФ. – Режим доступа: http://www.russiatourism.ru/

Официальный сайт Российского союза туриндустрии. – Режим доступа: http://www.rostourunion.ru/

Официальный сайт Северо-Западного отделения Российского союза туриндустрии. – Режим доступа: http://www.rstnw.ru/

Российская Гостиничная ассоциация: Информационный портал. – Режим доступа: www.http://rha.ru

Известия Российского союза по туризму URL://http: [www.ratanews](http://www.ratanews)

Гостиничный и ресторанный бизнес: Информационный портал. – Режим доступа: www.http://prohotelia.com.ua

Отель-журнал: Информационный портал. – Режим доступа: http://www.hotelmagazine.ru

Хотельер. Про.http-журнал: Информационный портал. – Режим доступа www.://hotelier.pro

Электронно-библиотечная система «Библиоклуб». – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>

**9.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:**

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины, поэтому подготовку к итоговому зачету или экзамену по дисциплине следует начинать с первого занятия. Обучающемуся следует ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; перечнем знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть; тематическими планами лекций, занятий семинарского типа; видами текущего контроля; учебником, учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; перечнем экзаменационных вопросов /вопросов к зачету.

***Подготовка к лекционным занятиям***

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

− знакомит с новым учебным материалом;

− разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;

− систематизирует учебный материал;

− ориентирует в учебном процессе.

При подготовке к лекции необходимо:

− внимательно прочитать материал предыдущей лекции;

− узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по рабочей программе дисциплины);

− ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и учебным пособиям;

− уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

− записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

***Подготовка к занятиям семинарского типа***

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;

2) углубление знаний по теме. Необходимо имеющийся материал в конспектах лекций, учебных пособиях дифференцировать в соответствии с пунктами плана занятия семинарского типа. Отдельно выписать неясные вопросы, термины. Лучше это делать на полях конспекта лекции;

3) выполнение практических заданий, упражнений, проверочных тестов, составление словаря терминов, развернутого плана сообщения и т.д.

При подготовке к занятию семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

-уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;

-уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;

-осуществлять регулярную сверку домашних заданий;

-ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;

-включаться в используемые при проведении занятий семинарского типа активные и интерактивные методы обучения;

-развивать предметную интуицию.

При разборе примеров в аудитории или при выполнении домашних заданий целесообразно каждый шаг обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения промежуточных и итоговых контрольных испытаний обучающемуся рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения:

1) определить объем времени, необходимого для проработки каждой темы, ориентируясь на распределение часов, приведенное в основной части настоящей рабочей программы;

2) регулярно изучать каждую тему дисциплины, используя различные формы индивидуальной работы;

3) согласовывать с преподавателем виды работы по изучению дисциплины;

4) по завершении отдельных тем своевременно передавать выполненные индивидуальные работы преподавателю.

***Организация самостоятельной работы***

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа обучающихся, которая может осуществляться индивидуально и под руководством преподавателя. Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий, что предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку к каждому занятию семинарского типа. Самостоятельная работа обучающихся является важной формой образовательного процесса. Она реализуется непосредственно в ходе аудиторных занятий, в контактной работе с преподавателем вне рамок расписания, а также в библиотеке, при выполнении обучающимся учебных заданий.

Цель самостоятельной работы обучающихся состоит в научении осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией. Правильно организованная самостоятельная работа позволяет заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию, что будет способствовать формированию профессиональных компетенций на достаточно высоком уровне. При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

1) внеаудиторная самостоятельная работа;

2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении занятий семинарского типа и во время чтения лекций;

3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа. Это вид работы предполагает самостоятельную подготовку отчетов по выполнению практических заданий, подготовку презентаций, эссе, сообщений и т.д.

На занятиях семинарского типа необходимо выполнять различные виды самостоятельной работы (в том числе в малых группах), что позволяет ускорить формирование профессиональных умений и навыков.

***Подготовка к экзамену (зачету)***

Завершающим этапом изучения дисциплины является сдача зачета или экзамена в соответствии с учебным планом, при этом выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к экзамену учебный материал рекомендуется повторять по учебнику и конспекту. Зачет или экзамен проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. Во время контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результативность контрольных работ, тестовых заданий и т.д.

**10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

**10.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для успешного освоения дисциплины, студент использует следующие программные средства:

Windows 7 x64

Microsoft Office 2016

**10.2 Информационно-справочные системы**

Информационно-справочная правовая система Гарант.

**11. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень необходимых материально-технических средств обучения, используемых в учебном процессе преподавателем на занятиях для освоения обучающимися дисциплины:

компьютеры для обучающихся, мультимедийный проектор, экран, меловая доска, столы и стулья для обучающихся, стол и стул преподавателя, телевизор, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, компьютеры для обучающихся с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.