

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 62

УТВЕРЖДАЮ

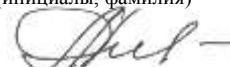
Руководитель направления

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

А.Е. Гаврилова

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«14» мая 2021г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Персональный менеджмент»

(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	43.03.03
Наименование направления подготовки/ специальности	Гостиничное дело
Наименование направленности	Организация гостиничных услуг
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург– 2021

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц.,к.э.н.,
(должность, уч. степень, звание)

 — 10.05.2021
(подпись, дата)


А.Е. Гаврилова
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 62

«12» мая 2021 г, протокол № 10

Заведующий кафедрой № 62

д.э.н.,проф.
(уч. степень, звание)

 14.05.2021
(подпись, дата)

К.В. Лосев
(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 43.03.03(01)

доц.,к.э.н.
(должность, уч. степень, звание)

 — 14.05.2021
(подпись, дата)

А.Е. Гаврилова
(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе

доц.,к.п.н.,доц.
(должность, уч. степень, звание)

 14.05.2021
(подпись, дата)

И.М. Евдокимов
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Персональный менеджмент» входит в образовательную программу высшего образования по направлению подготовки/ специальности 43.03.03 «Гостиничное дело» направленности «Организация гостиничных услуг». Дисциплина реализуется кафедрой «№62».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-3 «Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде»

УК-6 «Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни»

ПК-6 «Способен применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности» Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с освоением практических технологий повышения персональной эффективности работника на рынке труда, формированием навыков быстрого, четкого достижения поставленных целей карьерного роста и профессионального развития.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: *лекции, практические занятия/ семинары, самостоятельная работа обучающегося.*

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины - формирование у студентов комплекса представлений о принципах, механизмах, технологиях функционирования рынка труда, а также о системе взаимодействия работодателей в качестве потребителей рабочей силы, формирующих спрос на нее и работников в качестве участников рынка труда, формирующих предложение рабочей силы; знать основные приемы эффективного управления собственным временем.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3.1 знать основы социального взаимодействия; технологии межличностной и групповой коммуникации
Универсальные компетенции	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3.1 знать основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
Профессиональные компетенции	ПК-6 Способен применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности	ПК-6.В.1 владеть навыками нахождения требуемой научной информации в глобальных информационных сетях и других источниках профессиональной информации в избранной сфере профессиональной деятельности; методами исследования удовлетворенности и лояльности потребителей, мониторинга качества обслуживания в организациях сферы гостеприимства и общественного питания

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Учебная практика»,
- «Правоведение»,

- «Экономика».
- «Менеджмент в профессиональной деятельности»,
- «Маркетинг в профессиональной деятельности»,
- «Организация и технологии гостиничной деятельности»,
- «Современные технологии клиентоориентированного сервиса».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- «Управление персоналом»,
- «Инновации в гостиничном деле»,
- «Тренинг персонала в гостиничном сервисе»,
- «Технологии ресторанной деятельности»,
- «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»,
- «Организация обслуживания лиц с ОВ».
- «Преддипломная практика».

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№7
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки	11	11
Аудиторные занятия, всего час.	51	51
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	57	57
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 7					
Раздел 1. Персональный менеджмент	2	4	-	-	7

Тема 1.1. Введение в курс. Базовые понятия					
Тема 1.2. Планирование карьеры на основе личностных особенностей	2	4	-	-	8
Тема 1.3. Управление временем как фактор повышения персональной эффективности	2	4	-	-	8
Тема 1.4. Механизмы карьерного процесса	4	6	-	-	8
Тема 1.5. Принципы и методы работы с информацией о вакансиях на рынке труда.	3	6	-	-	8
Тема 1.6. Деловое общение как фактор успеха в развитии карьеры	2	4	-	-	8
Тема 1.7. Стабильное финансовое благополучие как результат развития профессиональной карьеры.	2	6	-	-	8
Итого в семестре:	17	34			57
Итого	17	34	0	0	57

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
Раздел 1. Персональный менеджмент	Тема 1.1. Введение в курс. Базовые понятия Цель и задачи курса «Управление карьерой». Факторы, обуславливающие необходимость управления карьерой. Сроки Целеполагание. Смарт-принципы в формулировке цели. Методика «Дерева Целей» как практический механизм достижения цели. Принцип подразделения цели на подцели, подцелей на задачи и его применение. <i>Демонстрация слайдов</i>
	Тема 1.2. Планирование карьеры на основе личностных особенностей Я-концепция. Сильные и слабые стороны личности, их значение в планировании карьеры. Принципы применения сильных сторон и уменьшения влияния слабых. <i>Демонстрация слайдов, управляемая дискуссия</i>
	Тема 1.3. Управление временем как фактор повышения персональной эффективности. Расстановка приоритетов в делах. Матрица Эйзенхауэра и принципы ее использования на практике. Поглотители времени. Принципы планирования и организации рабочего дня - принципы начала, середины и завершения дня. Основные ошибки в организации рабочего времени.
	Тема 1.4. Механизмы карьерного процесса Карьера как процесс. Этапы карьерного роста. Этапы

	<p>карьеру и этапы профессионального роста. Иерархия потребностей по Маслоу. Виды и типы карьеры. Понятие рынка труда. Понятие рабочей силы как товара. Маркетинг рынка труда. Самомаркетинг. Начало карьеры. Понятие стажировки. Составление резюме — принципы и технология составления. Технология работы с резюме.</p> <p><i>Демонстрация слайдов</i></p>
	<p>Тема 1.5. Принципы и методы работы с информацией о вакансиях на рынке труда.</p> <p>Разработка стратегии планирования карьеры. Каналы поиска информации о вакансиях. Ошибки при поиске работы. Критерии и принципы оценки кандидата работодателем. Понятие профиля должности. Оценка соответствия кандидата профилю должности. Этапы взаимодействия работодателя и кандидата - составление резюме, технологии прохождения собеседования. Понятие кейс-интервью.</p> <p><i>Управляемая дискуссия</i></p>
	<p>Тема 1.6. Деловое общение как фактор успеха в развитии карьеры</p> <p>Деловое общение. Факторы успешных переговоров. Стратегии деловых переговоров, техники и приемы ведения переговоров в применении к поведению на рынке труда.</p> <p><i>Демонстрация слайдов, беседа</i></p>
	<p>Тема 1.7. Стабильное финансовое благополучие как результат развития профессиональной карьеры.</p> <p>Понятие доходов и расходов, финансовой грамотности как фактора, необходимого для полноценного развития карьеры. Пассивный доход и возможные источники его формирования. Активы и пассивы в применении к личному бюджету.</p>

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 7					
1	Технология постановки персональных и карьерных целей, планирование.	Семинар: выступления с сообщениями и презентациями по вопросам практического занятия, мозговой штурм.	4	1	1
2	Сильные и	Семинар: выступления с	4	1	1

	слабые стороны личности, умение использовать персональные особенности в планировании карьеры.	сообщениями и презентациями по вопросам практического занятия, групповая дискуссия.			
	3 Тайм-менеджмент как технология организации и эффективного использования времени	Семинар: выступления с сообщениями и презентациями по вопросам практического занятия, групповая дискуссия.	4	1	1
	4 . Маркетинг рынка труда, самомаркетинг, составление карьерного плана. Особенности процедуры собеседования.	Семинар: выступления с сообщениями и презентациями по вопросам практического занятия, групповая дискуссия.	6	1	
	5 Принципы и методы использования информации о вакансиях на рынке труда.	Семинар: выступления с сообщениями и презентациями по вопросам практического занятия, мозговой штурм.	6	2	1
	6 Деловые переговоры как фактор успеха в развитии карьеры	Деловая игра	4	2	1
	7 Стабильное финансовое благополучие как результат развития профессиональной карьеры.	Понятие актива и пассива в применении к персональному бюджету.	2	2	1
	8. Понятие доходов и расходов, финансовой грамотности как фактора, необходимого для полноценного развития карьеры.	Расчетные задания, мозговой штурм.	4	1	1
Всего			34	11	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено			
	Всего		

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы
Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся
Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 7, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	30	30
Курсовое проектирование (КП, КР)	-	-
Расчетно-графические задания (РГЗ)	-	-
Выполнение реферата (Р)	-	-
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	7	7
Домашнее задание (ДЗ)	20	20
Контрольные работы заочников (КРЗ)	-	-
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	10	10
Всего:	57	57

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Резник С. Д. Персональный менеджмент: Учебник/Резник С. Д., Бондаренко В. В., Удалов Ф. Е., Резник С. Д., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 559 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=536811	
	Резник С. Д.	

	<p>Менеджмент. Книга 4. Управление человеческим потенциалом в социально-экономических системах: Монография / С.Д. Резник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 319 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=448652</p>	
	<p>Резник С. Д. Еженедельник предпринимателя: Система и планы личной деятельности / Сост. С.Д. Резник, Н.А. Назарова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 240 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=237401</p>	
	<p>Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: Уч. пос. / С.Д. Резник, С.Н. Соколов и др.; Под общ. ред. С.Д.Резника. - 2-е изд., доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 256 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=200009</p>	
	<p>Васильева И. Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга: Уч. пос. / И.Н. Васильева, Л.А. Галкина и др.- М.: Вузовский учебник, 2009. - 104 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=153028</p>	
	<p>Резник С. Д. Еженедельник менеджера: Система и планы личной деятельности / Сост. С.Д. Резник, А.Е. Черницов. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 208 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=338939</p>	
	<p>Быстров С. А. Организация гостиничного дела: Учебное пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 432 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=529356</p>	
	<p>Брашнов, С.Г. Основы индустрии гостеприимства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Г. Брашнов, Е.В. Мигунов. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2013. — 220 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/44297</p>	
	<p>Иванов В. В. Антикризисный менеджмент в гостиничном бизнесе / В.В. Иванов, А.Б. Волов. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 336 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=197009</p>	
	<p>Медлик С. Медлик, С. Гостиничный бизнес [Электронный ресурс] : Учебник для студентов вузов,</p>	

	обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм; пер. с англ. А. В. Павлов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 239 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390761	
	Уокер Д. Р. Уокер, Джон Р. Введение в гостеприимство [Электронный ресурс] : учеб. пособие, 10102 «Туризм» / Джон Р. Уокер; пер. с англ. В. Н. Егорова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 735 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390563	
	Алексеева Н. П. Гостиничное хозяйство. Hotelwesen: Учебное пособие / Сост. Н.П. Алексеева. - М.: Флинта: МПСИ, 2011. - 344 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=320766	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://buklib.net/	Электронная библиотека
http://tourlib.net/	Электронная библиотека
Znanium.com	Электронная библиотека
http://www.hotelstat.ru	Электронная библиотека нормативных документов
http://hotelexecutive.ru/	Журнал «Современный отель», «Ресторановедь»
http://www.restoved.ru	Журнал «Ресторанные ведомости»
http://www.russiatourism.ru	Официальный сайт Федерального агентства по туризму (Ростуризм)
http://www.garant.ru	Информационно-правовая система Гарант
http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека журналов.

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1		
2	Мультимедийная лекционная аудитория	
3	Класс для деловой игры	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Тесты;

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	1. Постановка цели как основной фактор успешного планирования карьеры.	УК-6.3.1
	2. SMART – принципы при формировании цели.	УК-6.3.1
	3. Основы методики «Дерева целей».	УК-6.3.1
	4. Сильные стороны личности, их влияние на выбор и развитие карьеры.	УК-3.3.1
	5. Карьерная стратегия в социально стабильных и нестабильных обществах .	УК-3.3.1
	6. Гибкость карьерной стратегии как важнейший фактор ее жизнеспособности.	УК-6.3.1
	7. Планирование карьеры как процесс личностного и профессионального .самоопределения.	УК-6.3.1
	8. Карьерное целеполагание и принципы стратегии карьерного развития.	УК-6.3.1
	9. Понятие «Тайм-менеджмент».	ПК-6.3.1
	10. Организация рабочего времени и его значение для развития карьеры.	УК-6.3.1
	11. Маркетинг рынка труда как фактор эффективного поведения соискателя.	УК-6.3.1
	12. Самомаркетинг как эффективная стратегия соискателя на рынке труда.	УК-6.3.1
	13. Понятие и содержание резюме.	УК-6.3.1

14. Понятие и содержание интервью. Виды интервью.	УК-6.3.1
15. Этапы развития карьеры.	УК-6.3.1
16. Переговорный процесс в структуре карьерного роста.	УК-3.3.1
17. Принципы взаимодействия подчиненного с руководителем.	УК-3.3.1
18. Возраст работника и стадия карьеры.	УК-3.3.1
19. Персональный бюджет и его значение для планирования карьеры.	УК-3.3.1
20. Причины неудач в карьере.	УК-3.3.1
21. Планирование карьеры на основе личностных особенностей.	УК-3.3.1
22. Матрица Эйзенхауэра и принципы ее использования.	УК-3.3.1
23. Принципы планирования и организации рабочего дня.	УК-6.3.1
24. Основные ошибки в организации рабочего времени.	УК-3.3.1
25. Виды и типы карьеры.	УК-3.3.1
26. Понятие рынка труда. Маркетинг рынка труда.	УК-3.3.1
26. Технология работы с резюме. Пример работы	ПК-6.В.1
27. Оценка соответствия кандидата профилю должности. В вам пришел кандидат на должность официанта. Оцените соответствия кандидата профилю должности.	ПК-6.В.1
27. Понятие кейс-интервью. Пример	УК-3.3.1
28. Стратегии деловых переговоров, техники и приемы ведения переговоров. . Примеры	ПК-6.В.1
29. Пассивный доход и возможные источники его формирования. Покажь схему формирования дохода и возможные источники	ПК-6.В.1
30. Активы и пассивы в применении к личному бюджету.	УК-3.3.1

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	1. С чем связано возникновение планирование карьеры как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов): А - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства	УК-6.3.1

	<p>работников;</p> <p>Б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;</p> <p>В - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.</p> <p>2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание планирования карьеры (выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом):</p> <p>А - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;</p> <p>Б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;</p> <p>В - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;</p> <p>Г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонал.</p> <p>3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:</p> <p>А - на поиск инициативных сотрудников с долго временной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;</p> <p>Б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;</p> <p>В - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.</p> <p>4. Возрастание роли стратегического подхода к планированию карьеры в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):</p> <p>А - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;</p> <p>Б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;</p> <p>В - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.</p> <p>5. Планы по человеческим ресурсам определяют:</p> <p>А - политику по набору женщин и национальных меньшинств;</p> <p>Б - политику по отношению к временным работающим;</p> <p>В - уровень оплаты;</p> <p>Г - оценку будущих потребностей в кадрах.</p> <p>6. Выделите основные группы методов планирования карьеры в организации (при необходимости указать несколько):</p> <p>А - административные;</p> <p>Б - экономические;</p> <p>В - статистические;</p>	<p>УК-6.3.1</p> <p>УК-6.3.1</p> <p>УК-6.3.1</p> <p>УК-6.3.1</p> <p>УК-6.3.1</p>
--	--	---

	<p>Г - социально-психологические; Д - стимулирования.</p> <p>7. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия: А- административные; Б - экономические; В - социально-психологические.</p> <p>8. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько): А- административные; Б - экономические; В - социально-психологические.</p> <p>9. Карьера - это А. Индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с накоплением и использованием возрастающего человеческого капитала на протяжении рабочей жизни. Б. Престижное положение в обществе, высокий статус. В. Совокупность способностей, навыков и мотиваций.</p> <p>10. Согласно теории Маслоу А. Человек – существо, пребывающее в состоянии полной удовлетворенности действительностью. Б. Иерархии в человеческих потребностях не существует В. По мере удовлетворения потребностей элементарного уровня у человека появляются новые потребности более высокого уровня.</p> <p>11. Маркетинг рынка труда- это А. Комплекс действий по изучению спроса и предложения рабочей силы на рынке труда, анализ имеющихся на рынке вакансий и требований к профессиональным компетенциям кандидатов. Б. Комплекс действий по продвижению собственного человеческого капитала на рынке труда. В. Изменение уровня предложений по заработной плате в течение определенного периода</p> <p>12. Самомаркетинг – это А. Комплекс действий по изучению рынка труда. Б. Комплекс действий по продвижению собственного человеческого капитала на рынке труда. В. Самоконтроль и самодисциплина.</p> <p>13. Основные каналы работы А. Друзья и знакомые Б. Работные порталы, социальные сети, биржи труда, рекрутинговые агентства, печатные издания В. прямое обращение к работодателю Г. Все из вышеперечисленного</p> <p>14. Резюме должно содержать А. Информацию о личных качествах кандидата Б. Информацию о профессиональных навыках и компетенциях В. Фотографию.</p> <p>15. Цель - это А. Осознанное стремление к неосознанному явлению.</p>	<p>УК-6.3.1</p> <p>УК-6.3.1</p> <p>УК-6.3.1</p> <p>УК-3.3.1</p> <p>УК-6.3.1</p> <p>УК-6.3.1</p> <p>УК-6.3.1</p> <p>ПК-6.В.1</p> <p>ПК-6.В.1</p>
--	---	---

	<p>Б. Цель - это конечный результат, на который осознанно направлен процесс деятельности субъекта.</p> <p>В. Комплекс неосознанных действий на пути к осознанному явлению.</p> <p>16. Постановка осознанной цели в процессе планирования карьеры</p> <p>А. Необязательна – достаточно мечтать о будущем успехе и он непременно придет.</p> <p>Б. Обязательна в долгосрочной перспективе – не имея четкого плана карьеры на 20 лет вперед можно и не работать.</p> <p>В. Желательна по меньшей мере в среднесрочной перспективе, так как помогает спланировать текущие действия.</p> <p>17. Цель и намерение</p> <p>А. Близки по смыслу, но различаются по признакам Измеримости, Конкретности, Достижимости, Полезности, Ограниченности во времени</p> <p>Б. Абсолютно тождественны</p> <p>В. Не связанные друг с другом логически понятия.</p> <p>18. Методика дерева целей предполагает</p> <p>А. Разделение цели на подцели, подцели на задачи</p> <p>Б. Соединение различных целей в одну.</p> <p>В. Решение текущих задач без внимания к их последовательности.</p> <p>19. Сильные стороны личности необходимо учитывать</p> <p>А.В процессе переговоров для давления на оппонента</p> <p>Б. В процессе постановки целей для скорейшего и эффективного их исполнения</p> <p>В. В процессе долгосрочного планирования карьеры с точки зрения их применения в профессии</p> <p>Г. Все из вышеперечисленного.</p> <p>20. Матрица Эйзенхауэра используется</p> <p>А. Работодателем для изучения профессиональных навыков кандидата при приеме на работу</p> <p>Б. Для указания биографических данных в резюме при поиске работы</p> <p>В. Для планирования задач и расстановки приоритетов в их решении по критериям важности и срочности.</p> <p>21 . К методикам оценки качества услуг относятся:(возможно несколько ответов)</p> <p>а) Наблюдение;</p> <p>б) Техника отражения;</p> <p>в). «Тайный гость» или Mystery guest ;</p> <p>г) Опрос;</p> <p>д) Техники реагирования.</p> <p>22. Что относят к количественным характеристикам качества услуги? (выбрать один ответ)</p> <p>а) время ожидания услуги;</p> <p>б) безопасность;</p> <p>в) комфорт и эстетику;</p> <p>г) точность исполнения.</p>	<p>УК-6.3.1</p> <p>УК-6.3.1</p> <p>УК-6.3.1</p> <p>УК-3.3.1</p> <p>УК-6.3.1</p> <p>ПК-6.В.1</p> <p>ПК-6.В.1</p>
--	--	---

	<p>23. Качество гостиничных услуг с точки зрения потребителя: (возможно несколько ответов)</p> <p>а). Удовлетворение потребностей гостей;</p> <p>б). Разумное сочетание «цена-качество»;</p> <p>в) Мини-бар в каждом номере;</p> <p>г) Постоянство качества услуг;</p> <p>д) Свежевыжатый сок каждое утро;</p> <p>е) Комфорт в отеле и в номере.</p>	ПК-6.В.1
	<p>24. Аудит качества гостиничных услуг – это: (выбрать один ответ)</p> <p>а) система управления определённым объектом, включающая совокупность принципов, методов, форм и приёмов управления;</p> <p>б) проверка текущей деятельности гостиничного предприятия для разработки решений по улучшению его деятельности;</p> <p>в) организационная функция и совокупность процессов создания, продвижения и предоставления ценностей покупателям и управления взаимоотношениями с ними с выгодой для организации.</p>	ПК-6.В.1
	<p>25. Цели аудита качества услуг- это (возможно несколько ответов)</p> <p>а) определить насколько качество услуг соответствует стандартам;</p> <p>б) сделать анализ первопричин проблемы качества услуг;</p> <p>в) оценить удовлетворенность гостей;</p> <p>г) установить идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта;</p> <p>д) контролировать качество услуг после программы обучения;</p>	ПК-6.В.1
	<p>26. Что делать нельзя при разговоре с гостем: (возможно несколько ответов)</p> <p>а). тепло приветствовать гостей ;</p> <p>б). держать руки в карманах;</p> <p>в). обращаться к гостю по имени, когда это возможно;</p> <p>г). подчеркивать преимущества своего отеля перед конкурентами;</p> <p>д). говорить «нет», «не знаю».</p>	УК-3.3.1
	<p>27. Если вам позвонил гость в неудобный момент, ваши действия: (возможно несколько ответов)</p> <p>а). Попросить гостя перезвонить позже.</p> <p>б). Объяснить, почему вам неудобно разговаривать, записать имя и номер тел.звонившего и предложить перезвонить позже.</p> <p>в). Просить гостя подождать на линии (но время ожидания не должно превышать 30 сек).</p> <p>г). Положить трубку первым после завершения разговора с</p>	УК-3.3.1

	<p>гостем</p> <p>28. Если вам позвонили в неудобный момент, ваши действия: (возможно несколько ответов)</p> <p>а). попросить гостя перезвонить позже.</p> <p>б). объяснить, почему вам неудобно разговаривать, записать имя и номер тел.звонившего и предложить перезвонить позже.</p> <p>в). просить гостя подождать на линии (но время ожидания не должно превышать 30 сек).</p> <p>г). Положить трубку первым после завершения разговора с гостем.</p> <p>29. У стойки портье много гостей, один из них бурно выражает свое недовольство. Вы менеджер службы. Ваше первое действие. (выбрать один ответ)</p> <p>а). извинитесь</p> <p>б). предложите решение.</p> <p>в). пригласите гостя в свой кабинет.</p> <p>г). выслушайте гостя.</p> <p>30 В какой форме может быть представлена оценка уровня качества услуги отеля? (выбрать один ответ)</p> <p>а) в количественной и качественной;</p> <p>б) в партитивной и ассоциативной;</p> <p>в) в классификационной и ограничительной;</p> <p>г) в автоматизированной и механизированной.</p>	<p>УК-3.3.1</p> <p>УК-3.3.1</p> <p>ПК-6.В.1</p>
--	---	---

ШКАЛА ОЦЕНОК

Количество правильных ответов	Оценка
30-27	5
26-20	4
19-12	3
До 12	2

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине).

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально–деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научится методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

- формулировку темы лекции;
- указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
- изложение вводной части;
- изложение основной части лекции;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

Начальный этап каждого лекционного занятия – оглашение основной темы лекции с краткой аннотацией предлагаемых для изучения вопросов. Преподаватель сообщает о примерном плане проведения лекции и предполагаемом распределении бюджета времени. Если очередное занятие является продолжением предыдущей лекции, кратко формулируют полученные ранее знания, необходимые для понимания и усвоения изучаемых вопросов.

В вводной части достаточно кратко характеризуется место и значение данной темы в курсе, дается обзор важнейших источников и формулируются основные вопросы или задачи, решение которых необходимо для создания стройной системы знаний в данной предметной области. В этой части лекции демонстрируются основные педагогические методы, которые будут использоваться при изложении материала

Основная часть лекции имеет своей целью раскрытие содержания основных вопросов или разделов и определяется логической структурой плана лекции. При этом используются основные педагогические способы изложения материала: описание-характеристика, повествование, объяснение и др. Преподаватель использует эффективные методические приемы изложения материала - анализ, обобщение, индукцию, дедукцию,

противопоставления, сравнения и т.д., обеспечивающие достаточно высокий уровень качества учебного процесса.

В заключительной части лекции проводится обобщение наиболее важных и существенных вопросов, делаются выводы и формулируются задачи для самостоятельной работы студентов. Оставшееся время используют для ответов на вопросы студентов.

11.2 Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Семинар – один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

При подготовке к семинарским занятиям студенты должны ответить на контрольные вопросы, подготовить доклад и выступить с сообщением на занятии. Для самостоятельной подготовки может быть использована дополнительная литература, а также источники Интернет.

Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях студенты могут прочитать в Учебно-методических материалах по семинарским занятиям или уточнить у преподавателя на предыдущем занятии.

Студенты могут обсудить возникающие в ходе самостоятельной работы проблемы по конкретным вопросам, а также содержание доклада с преподавателем в соответствии с графиком его индивидуальных консультаций.

Темы выступлений и докладов студентов сформулированы с учетом актуальных направлений развития теории и организации менеджмента ресторанного и гостиничного бизнеса, а также основных тенденций изменения социально-экономической политики в России на современном этапе.

Студенты вправе выбрать тему, соответствующую опыту и месту работы, а также своим профессиональным и научным интересам. Темы доклада могут быть самостоятельно предложены студентами с учетом основного содержания учебной дисциплины и согласованы с преподавателем. Доклад должен быть представлен в печатном виде и оформлен в соответствии с общими требованиями.

Структура доклада и порядок работы над ним

Структура:

- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список источников

Порядок работы

Выбрав тему работы, студент должен разработать содержание письменной работы по параграфам и разделам. В содержании работы должны быть выделены основные понятия и определения по данной проблеме.

Темы докладов и вопросы для выступления выдаются в конце каждого практического занятия (для студентов очной формы обучения) по конкретной теме в соответствии с программой изучения учебной дисциплины, и на установочной лекции

(для студентов заочной формы обучения). Содержание доклада может согласовываться с преподавателем на консультациях, как при личной встрече, так и по электронной почте.

Рекомендуется следующая последовательность выполнения работы:

- изучение специальной литературы и нормативной документации;
- составление и согласование содержания работы, а также графика ее написания;
- написание доклада;
- представление работы на обсуждение студентов.

Работа с источниками информации

По учебной дисциплине студентам предлагается обширный список литературы, который может быть использован ими в соответствии с выбранной темой доклада. Возможно использование источников информации не указанных в списке. Теоретический анализ проблемы выполняется на основе изученной литературы и электронной информации. Каждому студенту предстоит самостоятельно подобрать литературу по выбранной теме, учитывая ее специфику, а так же материалы, подтверждающие местный (региональный) опыт. Литература должна отражать различные научные подходы по избранной теме исследования, поэтому необходимо отдавать предпочтение научным изданиям, избегать популярных брошюр. Для отражения современных тенденций в решении исследуемой проблемы следует использовать более поздние издания, желательно, за последние 5 лет.

Работая с источниками литературы, необходимо фиксировать основные понятия и определения, а также статистические данные с указанием конкретного источника информации и номера страницы, для использования этих понятий в тексте письменной работы.

Рекомендации по поиску информации в Интернете

Производя поиск необходимой информации на сайтах организаций, библиотек или изданий следует:

- обращаться к интернет - каталогам;
- не ограничиваться обращением к одной поисковой системе;
- находить сайты, являющиеся ключевыми по данной теме, на них может быть множество хорошо отобранных ресурсов; у каждой поисковой системы – свои правила задания запроса, необходимо изучить «помощь» системы;
- обращаясь к найденным «похожим документам», помните о направлении поиска, используйте ключевые слова.

Написание доклада необходимо начинать с составления его содержания, которое должно иметь четкие формулировки, быть логичным и последовательным.

Главное в докладе - раскрыть по возможности наиболее точное и полное содержание основных понятий темы, сопоставить различные точки зрения на проблему (практиков гостиничного бизнеса, маркетологов, социологов, экономистов, менеджеров, психологов, юристов), избегая механического переписывания текста из книг или статей, и изложить свое мнение по данной проблеме.

Изложение материала должно быть последовательным и логическим. Все разделы и параграфы работы должны быть увязаны между собой.

В заключении обязательно отражается точка зрения автора на проблему, формулируются как положительные стороны деятельности различных учреждений и ведомств, так и недостатки в работе по решению проблем организации гостиничного и ресторанного бизнеса на современном этапе и обосновываются причины не возможности решения проблем, а также предлагаются рекомендации по решению данной проблемы.

Рекомендации должны логически вытекать из теоретического анализа выбранной темы и изучения опыта практической деятельности менеджеров гостиничного и ресторанного бизнеса и носить конкретный характер по обеспечению экономической

эффективности предприятий отрасли. Доклад выполняется в соответствии с общими требованиями к оформлению курсовых работ и рефератов, разработанных ГУАП.

11.3 Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов является составной частью образовательного процесса. Она проводится с целью активного поиска и приобретения студентами новых знаний, умений и навыков, закрепления и углубления ранее пройденного учебного материала, подготовки к предстоящим занятиям, зачетам и экзаменам, а также приобретения навыков в самостоятельной работе с литературой, формирования культуры умственного труда, самостоятельности, инициативы и творчества при решении разнообразных задач.

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Персональный менеджмент» планируется, организуется и проводится во внеклассные часы в течение всего периода обучения по ней студентов в ГУАП, на основе учебного плана и учебной программы.

При определении объема учебного материала, выносимого для самостоятельной работы студентов, преподаватель кафедры должен руководствоваться нормами времени, установленными для каждой дисциплины «Персональный менеджмент» учебным планом.

Время, отведенное на самостоятельную работу студентов, должно быть использовано ими полностью и по назначению.

Для обеспечения самостоятельной работы студенты должны: ознакомиться с перечнем обязательной и дополнительной литературы по учебной дисциплине, исходя из реальных возможностей по ее изучению в рамках предусмотренного бюджета времени.

Руководство самостоятельной работой слушателей по изучению дисциплины «Персональный менеджмент» и контроль за ее эффективностью осуществляет кафедра гостиничного и ресторанного бизнеса.

Самостоятельная работа под руководством преподавателя — это вид учебного занятия, на котором студенты самостоятельно изучают теоретический материал и отрабатывают практические умения и навыки при непосредственной организующей и направляющей деятельности преподавателя. Они предусматривают, как правило, самостоятельное изучение учебного материала по учебным и учебным пособиям, разработку рефератов, выполнения расчетно-графических, вычислительных работ, моделирования и других творческих заданий. Самостоятельная работа под руководством преподавателя проводится в часы, предусмотренные расписанием занятий.

Самостоятельная работа является неотъемлемой составляющей процесса обучения студентов и позволяет:

- закрепить теоретические знания, полученные студентами на лекционных занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки;
- расширить знания по основным темам учебной дисциплины за счет изучения дополнительной литературы и подготовки к семинарам и практическим занятиям по избранной теме;
- теоретические основы проектирования, организации и реализации стратегий и программ для разных типов туристских продуктов, соответствующих запросам потребителей, нормативно-технической базе туристско-рекреационного проектирования;
- теоретические основы маркетинга, основные тенденции и направления развития маркетинговых исследований, особенности маркетинга в туристской индустрии;
- приобрести навыки, необходимые для выполнения ими своих профессиональных обязанностей руководителя в сфере индустрии гостеприимства.

В ходе изучения данной дисциплины студенты должны знать:

- структуру целеполагания, планирования персональной и профессиональной деятельности;

- особенности таких факторов системы персонального менеджмента как организация и планирование рабочего времени
- возможные типы, формы, виды и этапы развития карьеры в организации
- особенности влияния персональных особенностей личности на выбор и развитие профессиональной карьеры
- особенности рынка труда как системы взаимодействия работодателя и работника
 - понятие маркетинга рынка труда
 - понятие самомаркетинга
 - способы поиска информации о вакансиях
 - особенности составления персонального резюме и работы с ним
 - возможные варианты использования стажировки как этапа начала карьеры
 - принципы оценки кандидата работодателем и варианты поведения кандидата при прохождении интервью
 - особенности поведения работодателя и кандидата в переговорном процессе
 - особенности поведения работника в организации на различных этапах его профессиональной карьеры
 - технологии и практические процедуры обслуживания гостей;
 - Студенты должны уметь:
 - осуществлять персональное целеполагание;
 - осуществлять персональное и профессиональное планирование с расстановкой приоритетов;
 - эффективно использовать рабочее время;
 - учитывать персональные особенности своей личности на различных этапах развития карьеры;
 - составлять персональное резюме;
 - эффективно осуществлять самопрезентацию ;
 - проходить процедуру интервью с работодателем в формате диалога и кейс-интервью;
 - эффективно проводить деловые и телефонные переговоры;
 - применять на практике нормативные документы, регламентирующие гостиничную и ресторанный деятельность;
 - исследовать рынок труда.
 - анализировать основные теоретические и практические направления и проблемы взаимодействия предприятия туристской индустрии и потребителей (клиентов);
 - организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения, применять коммуникативные техники и технологии делового общения;
 - анализировать полученную информацию и предлагать аргументированные рекомендации по формированию гостиничного продукта.

В процессе самостоятельной работы студенты должны изучить предложенные основные источники информации в соответствии с конкретной темой по учебной дисциплине, запомнить основные понятия и определения, а также усвоить различие между подходами в организации управления производственным процессом гостиничных предприятий и предприятий питания.

Для решения указанных задач студентам предлагаются к прочтению и содержательному анализу учебные пособия, учебники, нормативные документы, Интернет-сайты.

Результаты работы с текстами обсуждаются на семинарских занятиях, посвященных соответствующим учебным вопросам.

11.4 Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Тест (англ. test – задание стандартной формы, по которому проводится испытание для определения уровня знаний) представляет собой одну из наиболее удобных форм быстрой и всесторонней проверки полученных знаний. В то же время не следует преувеличивать пользу тестовых заданий, выделяя данную форму проверки знаний и пренебрегая иным аппаратом организации усвоения материала (вопросы, доклады, задачи, контрольные и самостоятельные работы).

В тестовых заданиях студенту-бакалавру предлагается ответить на конкретно поставленный вопрос, сделав выбор из предлагаемых вариантов ответов. При чтении вопросов необходимо осмысливать каждое слово и лишь после этого приступать к выбору правильного ответа. Под правильным ответом понимается наиболее полный и исчерпывающий ответ. Поскольку отдельные предлагаемые ответы также могут быть правильными, рекомендуется обращать внимание на их объём, включающий в себя максимум необходимой информации.

Все тестовые задания разделены по темам в соответствии с учебной программой. После наименования темы следуют подготовительные вопросы, предварительные ответы на которые способствуют поиску правильных вариантов тестовых заданий, а также методические рекомендации по изучению соответствующего материала. Работа с тестовыми заданиями предусматривает получение ответов в более короткие сроки, по сравнению, например, с решением задач. Поэтому данное условие должно учитываться при оценке знаний студентов.

Для решения предложены Тесты по дисциплине «Персональный менеджмент». Предложено для решения 30 тестов. Каждый тест - вопрос предполагает несколько вариантов ответов. Предложенные ответы могут быть верными или не верными.

Каждый тест состоит из 3 - 5 ответов. Студенту следует выбрать правильные ответы.

К зачету допускаются студенты, которые получили за задания текущего контроля 5, 4, 3 баллов. Студентам, которые получили по текущему контролю 3 балла, на зачете будут заданы дополнительные вопросы.

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

11.5 Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Зачет проходит в устной форме, вопросы к зачету представлены в таблице 16.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой