

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 25.08.2023 15:49:52
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания

по выполнению практических работ

по дисциплине

«ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ В ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

Направление подготовки
Направленность (профиль)

43.03.03 Гостиничное дело
Гостиничная деятельность

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Пятигорск
2022

Методические указания предназначены для практических работ по дисциплине «Планирование карьеры в индустрии гостеприимства» студентов направления подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело. Направленность (профиль): «Гостиничная деятельность». Квалификация выпускника – бакалавр.

Методические указания содержат необходимый теоретический материал по изучаемой теме, задания для выполнения работы, список рекомендуемой литературы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. План практических занятий	5
3. Список рекомендуемой литературы	10

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. Пояснительная записка

Дисциплина «Планирование карьеры в индустрии гостеприимства» осваивается студентами в течение 81 час. Часть этого времени (36 часов) отводится на самостоятельную, или внеаудиторную, работу студентов, другая часть (45 часов) – это аудиторные формы работы (лекционные и практические занятия), которые организуются непосредственно преподавателем.

Практическое занятие является важнейшей формой усвоения знаний. Очевидны три структурные его части: предваряющая (подготовка к занятию), непосредственно само практическое занятие (обсуждение вопросов темы в группе) и завершающая часть (работа студентов по устранению обнаружившихся пробелов в знаниях).

Практическое занятие является средством проверки знаний, отработки навыков самостоятельного изучения материалов по дисциплине, работы с литературой, умения логично и последовательно излагать усвоенный материал. Выступая на занятии, слушатели должны показать умение выделить основные положения, иллюстрировать их применение, а также делать практически значимые выводы из теоретических положений.

Ко всем темам занятий дан перечень наиболее важных вопросов, необходимых для усвоения, а также приведен список основной и дополнительной литературы, необходимой для изучения.

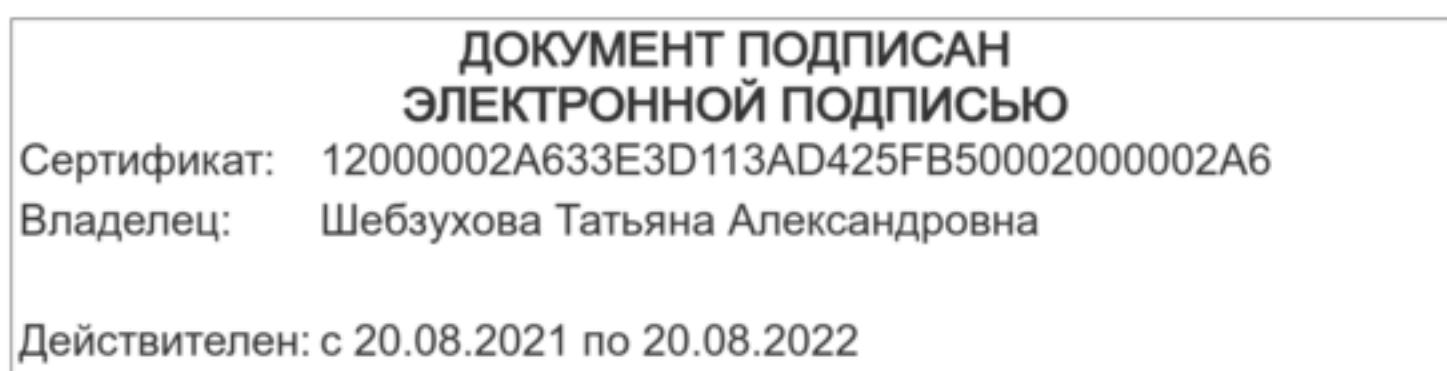
Для лучшего усвоения материала необходимо вести конспект в отдельной тетради. Такой конспект может быть в форме плана ответов по каждому вопросу темы, а в некоторых случаях и кратким ответом (со ссылками на соответствующий источник: нормативный материал или литературу).

На занятии большое внимание уделяется рассмотрению не только теоретических вопросов, но и выполнению практических заданий, направленных на формирование навыков работы в коллективе. К каждому занятию студент подбирает материалы из методической литературы, СМИ, Интернета.

Если слушатель не подготовился к занятию или пропустил его по какой-то причине (в том числе и по болезни), он обязан во внеурочное время отчитаться по этой теме перед преподавателем, ведущим занятие в группе. При возникновении трудностей при изучении курса, необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего занятия, в соответствии с графиком консультаций, который имеется на кафедре ТиГД.

При подготовке к занятиям по всем темам слушатели должны изучить:

- рекомендованную в плане практических занятий специальную литературу;
- рекомендованную в плане практических занятий дополнительную литературу;
- Интернет-источники.



2. План практических занятий

Практическое занятие 1. Деловая карьера как форма реализации способностей персонала и удовлетворения потребностей организации в человеческих ресурсах.

Цель: Изучить деловую карьеру как форму реализации способностей персонала и удовлетворения потребностей организации в человеческих ресурсах.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Субъекты управления карьерой.
2. Развитие карьеры в организации.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения

Практическое занятие 2. Виды карьеры.

Цель: Изучить виды карьеры.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Цели карьеры в организации.
2. Проблема выбора вида карьеры.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 3. Этапы планирования карьеры.

Цель: Изучить этапы планирования карьеры.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные этапы деловой карьеры.
2. Поиск работы.
3. Собеседование с работодателем.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 4. Управление деловой карьерой. Современные трактовки управления карьерой.

Цель: Изучить управление деловой карьерой, современные трактовки управления карьерой.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Управление карьерой персонала как система.
2. Положение о карьере.
3. Адаптация в коллективе.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 5. Планирование карьеры.

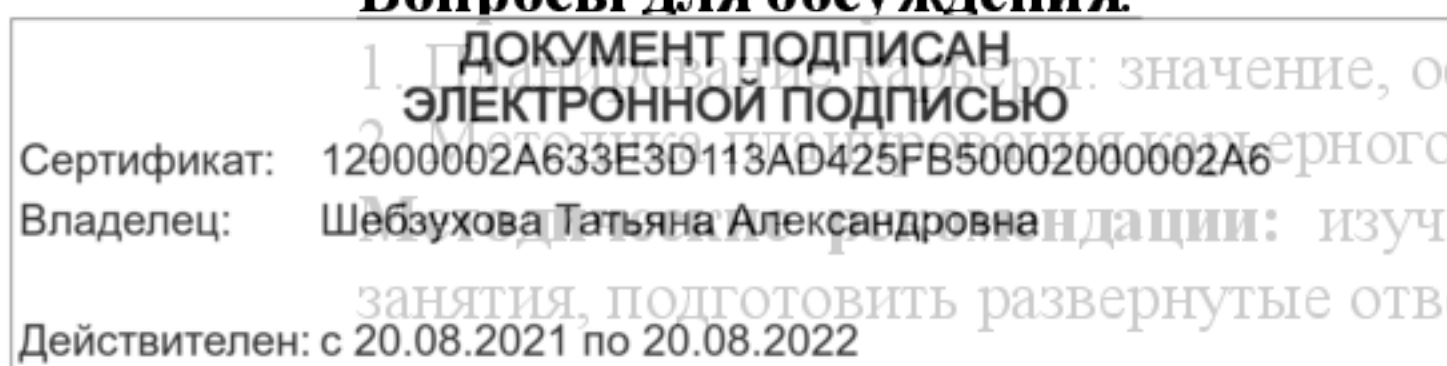
Цель: Изучить планирование карьеры.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Планирование карьеры: значение, особенности и виды принимаемых решений.
2. Факторы, влияющие на развитие персонала управления.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.



Практическое занятие 6. Работа с кадровым резервом.

Цель: Изучить работу с кадровым резервом.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные задачи системы работы с кадровым резервом.
2. Источники формирования резерва кадров.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 7. Процесс профессионального самоопределения.

Цель: Изучить процесс профессионального самоопределения.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие профессионально важных качеств.
2. Понятие профессионального самоопределения.
3. Объективная самооценка.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 8. Ценности и их роль в профессиональной сфере.

Цель: Изучить ценности и их роль в профессиональной сфере.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Оценка ситуации и собственных возможностей.
2. Виды целей. Постановка целей.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 9. Принципы и технология поиска работы.

Цель: Изучить принципы и технологию поиска работы.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные способы трудоустройства.
2. Подготовка объявлений о поиске работы.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 10. Понятие собеседования. Структура собеседования.

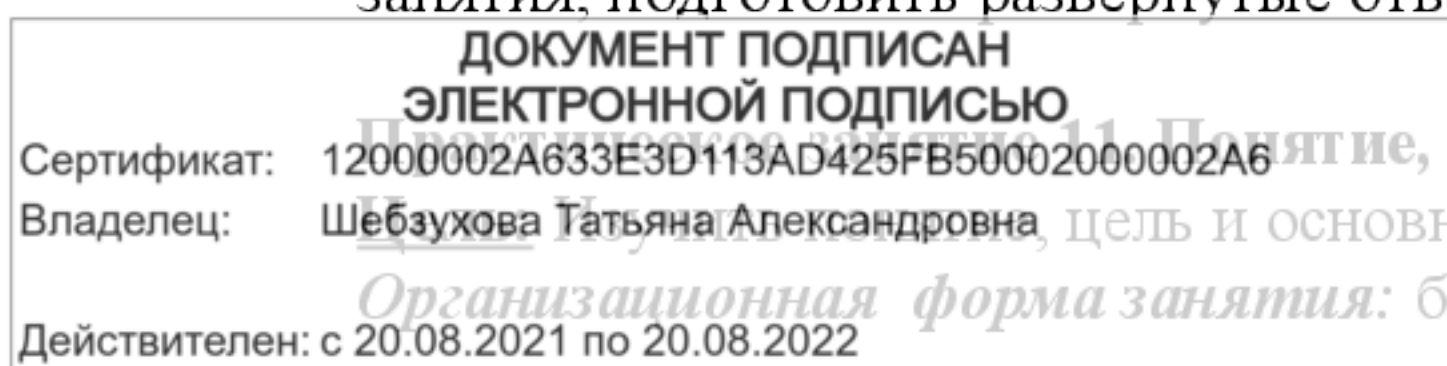
Цель: Изучить понятие собеседования, структуру собеседования.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие собеседования.
2. Основная цель собеседования.
3. Виды собеседований.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.



Практическое занятие 11. Понятие, цель и основные принципы резюме.

Цель: Изучить понятие резюме, цель и основные принципы резюме.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие резюме.
2. Цель резюме.
3. Основные принципы составления резюме.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 12. Результаты собеседования.

Цель: Изучить результаты собеседования.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Результаты собеседования.
2. Должностные обязанности и ответственность.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 13. Процесс трудовой адаптации.

Цель: Изучить процесс трудовой адаптации.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие испытательного срока.
2. Анализ результатов испытательного срока.
3. Адаптация к новым условиям деятельности.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 14. Карьерные цели.

Цель: Изучить карьерные цели.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Постановки карьерных целей.
2. Планирование личной карьеры.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 15. Планирование личной карьеры.

Цель: Изучить планирование личной карьеры.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Определение собственных жизненных предпочтений, склонностей, желаний.
2. Оценка своих стартовых возможностей.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

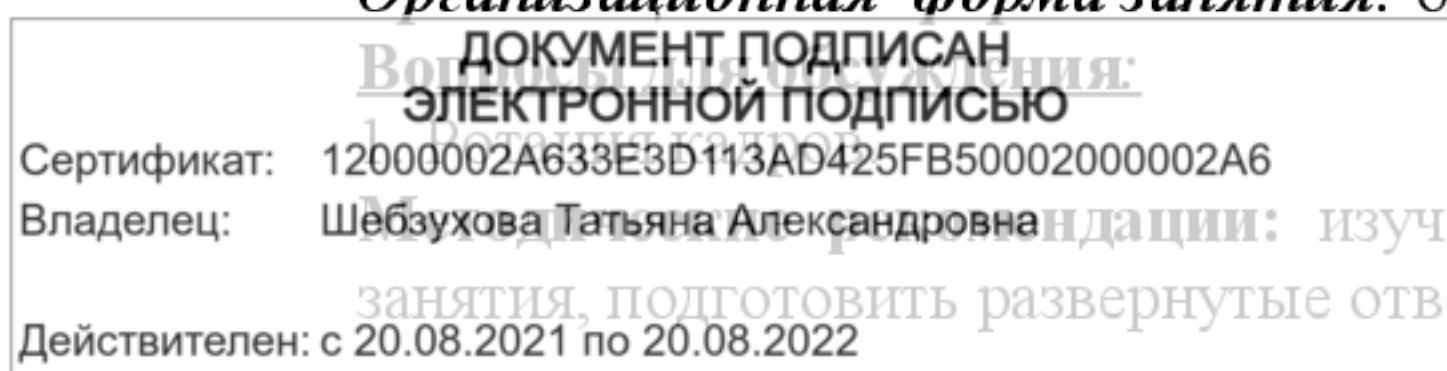
Практическое занятие 16. Организация системы служебно-должностного продвижения.

Цель: Изучить организацию системы служебно-должностного продвижения.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.



3. Список рекомендуемой литературы

Перечень основной литературы:

1. Сотникова, С.И. Управление персоналом: деловая карьера: учебное пособие. [Текст] / С.И. Сотникова; 2-е изд, перераб. и доп. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 328 с.
2. Кязимов, К. Г. Управление персоналом. Профессиональное обучение и развитие. [Текст] / К.Г. Кязимов. – М.: Юрайт. 2019. 202 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Руденко, А.М. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие [Текст] / Под ред. Руденко А.М.. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 320 с.
2. Александрова, Н. А., Основы кадровой политики и кадрового планирования. [Текст] / Н. А. Александрова, Л. И. Васильцова, Н. Б.Фатеева. – Екатеринбург: УрГАУ, 2019. – 228 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. <https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система Лань;
2. <http://biblioclub.ru/> - Электронная библиотечная система «Университетская библиотека on-line»;
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система IPRbooks

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания

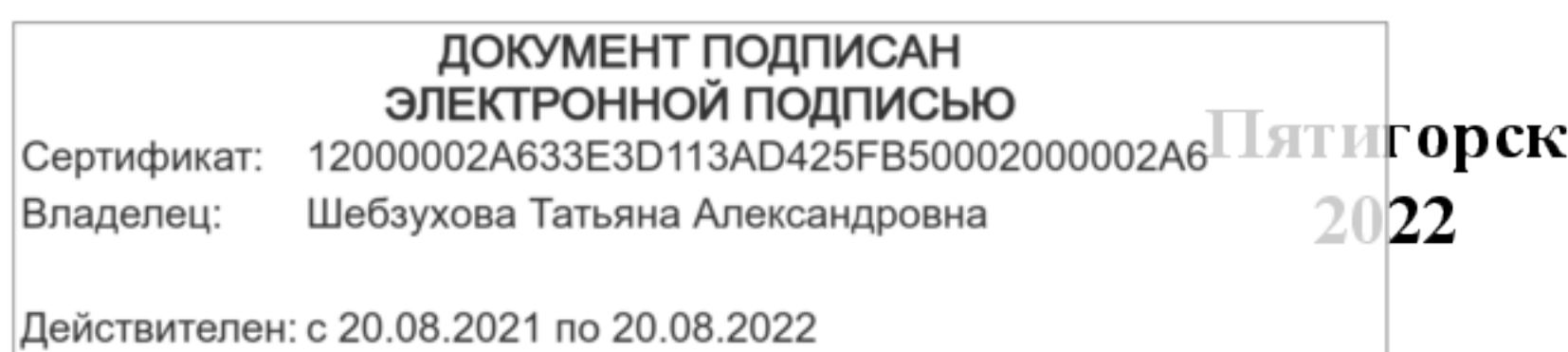
по выполнению самостоятельной работы

по дисциплине

«ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ В ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

Направление подготовки
Направленность (профиль)

43.03.03 Гостиничное дело
Гостиничная деятельность



СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Общая характеристика самостоятельной работы обучающегося при изучении дисциплины «Планирование карьеры в индустрии гостеприимства».....	4
2. Методические рекомендации по изучению теоретического материала.....	4
3. Методические указания (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины).....	6
4. Методические рекомендации к самостоятельному изучению тем № 1-18.....	7
5. Методические указания по подготовке к экзамену.....	13
6. Список рекомендуемой литературы.....	15

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Введение

Дисциплина «Планирование карьеры в индустрии гостеприимства» осваивается студентами в течение 81 часов. Часть этого времени (45 часов) отводится на аудиторные формы работы (лекционные и практические занятия), которые организуются непосредственно преподавателем. Часть установленных стандартом часов (36 часа) отводятся для самостоятельной, или внеаудиторной.

Под самостоятельной работой студентов понимается планируемая учебная, учебно-исследовательская, а также научно-исследовательская работа студентов, которая выполняется во внеаудиторное время по инициативе студента или по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы является изучение тем, не рассмотренных в течение аудиторных занятий. Задачи самостоятельной работы:

- сформировать и развить навыки ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении разрабатываемых в теоретической, практической и научной деятельности проблем и вопросов;
- сформировать и закрепить умение правильно, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в рамках научного дискурса.

Выполнение заданий по самостоятельной работе позволяет студенту закрепить знания и приобрести практические навыки в области планирования профессиональной карьеры в сфере гостеприимства.

Для достижения высоких результатов усвоения учебного материала по курсу «Планирование карьеры в индустрии гостеприимства» студенту бакалавриата необходимо осознанно подходить к выполнению заданий для самостоятельной работы, внимательно ознакомиться с рекомендованной основной и дополнительной литературой.

Студенту бакалавриата необходимо помнить, что целью самостоятельных занятий по дисциплине «Планирование карьеры в индустрии гостеприимства» является обобщение и систематизация теоретических знаний, полученных на лекциях и практических занятиях.

В ходе подготовки к занятиям студенту бакалавриата следует учиться точно выражать свои мысли в докладе или выступлении по вопросу, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. Общая характеристика самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины «Планирование карьеры в индустрии гостеприимства»

К самостоятельной работе студентов относятся следующие виды работ:

- выполнение индивидуальных домашних заданий;
- написание конспектов, подготовка рефератов;
- самостоятельное изучение теоретического материала,
- выполнение письменных заданий (упражнений) к практическим занятиям,
- подготовка докладов, докладов-презентаций и сообщений для выступления на практических занятиях.

Отдельной составляющей в итоговой оценке по предмету оценка самостоятельной работы не является. Вместе с тем оценка самостоятельной работы всё же имеет непосредственное отношение к итоговым результатам по дисциплине. Во-первых, оценка самостоятельной работы включается в оценку такой формы промежуточного контроля, как оценка текущей работы на практических занятиях. Во-вторых, так как самостоятельная работа по предмету поощряется, преподаватель может использовать (и, как правило, использует) баллы, накопленные по самостоятельной работе в качестве бонусной составляющей. В спорных ситуациях оценка самостоятельной работы может разрешить ситуацию в пользу студента.

Независимо от вида самостоятельной работы, критериями положительной самостоятельной работы могут считаться:

- а) умение проводить анализ;
- б) умение выделить главное (в том числе, умение ранжировать проблемы);
- в) самостоятельность в поиске и изучении литературы, т.е. способность обобщать материал не только из лекций, но и из разных прочитанных и изученных источников;
- г) умение использовать собственные примеры и наблюдения;
- д) заинтересованность в предмете;
- е) умение показать место данного вопроса в общей структуре курса, его связь с другими вопросами культуры речи;
- ж) умение применять свои знания для ответа на вопросы.

2. Методические рекомендации по изучению теоретического материала

При работе с литературными источниками важно уметь правильно читать, понимать и запоминать прочитанное. Для понимания сложного текста важно не только быть внимательным при чтении, иметь знания и уметь их применять, но и владеть определенными мыслительными приемами. Один из них состоит в крайне важности воспринимать не отдельные слова, а предложения и даже целые группы предложений, т. е. абзацы.

При работе с литературой используются выписки (обязательное условие выписок – точное указание источника и места, откуда это выписано). Целесообразно выписки делать на карточках, что облегчает их хранение и использование. При заполнении карточек следует учитывать, что два самостоятельных вопроса заносить на одну карточку нельзя, т.к. это затруднит их классификацию и хранение. Карточка должна содержать обозначение ее содержания, номер или шифр, указывающий ее место в карточке, дату заполнения, библиографические данные. Записи на карточке следует располагать на одной стороне, они должны быть четкими и достаточно полными. При выписывании цитат крайне важно сохранять абсолютную точность при передачи мыслей автора, ставить их в

кавычки, подбирать синонимы и не допускать (отмечаются многоточием), но они не должны изменять смысла цитаты. Цитата обязательно должна быть снабжена указанием

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

В процессе работы над изучаемым материалом составляется план в целях более
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

четкого выявлении структуры текста, записи системы, в которой излагает материал данный автор, подготовки к выступлению, а также для написания какой-либо работы, записи своих мыслей с новой систематизацией материала. В плане могут встречаться отдельные цифры и другие фактические сведения, которые хотя и не являются собственно планом, но помогают в будущем его использовании (к примеру, при выступлении).

При изучении теоретического материала требуется составление конспекта.

Конспект – это краткая письменная запись содержания статьи, книги, лекции, предназначенные для последующего восстановления информации с различной степенью полноты.

Конспект – это систематическая, логически связная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, – это не конспект. В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного описания.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Все варианты предполагают использование сокращений.

При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность:

1. Проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу;
2. Выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную;
3. Записать всю важную для последующего восстановления информации своими словами или цитируя, используя сокращения.

Разделяют четыре вида конспектов:

- текстуальный,
- плановый,
- свободный,
- тематический.

Текстуальный состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время.

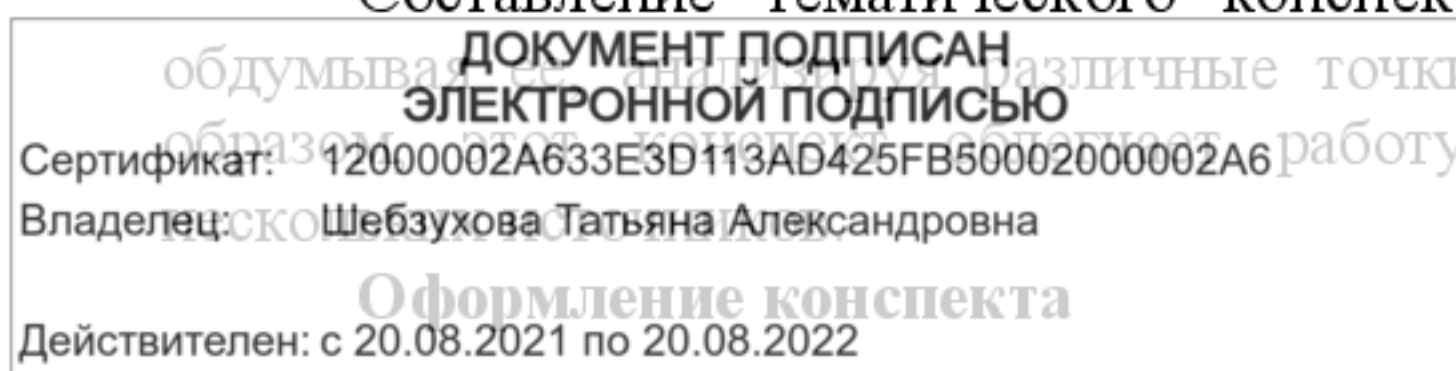
Плановый – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

Свободный конспект – индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение. Требуется детальная проработка текста.

Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывать различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, работа над темой при условии использования



1. Название конспектируемого произведения (или его части) и его выходных данных, т.е. библиографическое описание документа.

2. План текста.

3. Изложение наиболее существенных положений изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко своими словами или в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.

4. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.

5. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

6. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).

7. Собственные комментарии полагайте на полях.

Итоговым продуктом самостоятельного изучения литературы по конкретным темам является конспект, средством оценки данного вида деятельности – собеседование, тестирование.

3. Методические указания (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины)

Самостоятельное изучение теоретического курса

Самостоятельное изучение теоретического материала предусмотрено на всём протяжении курса. Такая работа сопровождает лекционные, практические занятия, промежуточный и итоговый контроль, и в то же время является отдельным видом самостоятельной работы студента.

Источниками для самостоятельного изучения теоретического курса выступают:

- учебники по предмету;
- курсы лекций по предмету;
- учебные пособия по отдельным темам (например, по правилам оказания первой медицинской помощи);
- научные статьи в периодической печати и рекомендованных сборниках;
- научные монографии.

Умение студентов быстро и правильно подобрать литературу, необходимую для выполнения учебных заданий и научной работы, является залогом успешного обучения. Самостоятельный подбор литературы осуществляется при подготовке к практическим занятиям, подготовке к экзамену.

Существует несколько способов составления списка необходимой литературы.

Во-первых, в учебной программе дисциплины, в методических указаниях к практическим занятиям приводится список основной и дополнительной литературы, которую рекомендуется изучить по соответствующей теме или разделу учебной дисциплины. При подготовке научных работ целесообразно изучать общий список литературы и делать выборку подходящей к теме литературы.

Во-вторых, в большинстве учебников, монографий и статей делаются ссылки, сноски на другие литературные источники, приводится список литературы по раскрываемой в книге проблеме. Целесообразно изучать научную ту литературу, на которую ссылаются исследователи в своих научных публикациях, поскольку изучение именно такой литературы формирует представление о состоянии и развитии того или

ДРУГОГО ВОПРОСА
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Воспользоваться такими указателями или прибегнуть к помощи специалистов-
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

библиографов.

Самостоятельное выполнение заданий

Задания для самостоятельной работы преимущественно содержатся в учебно-методическом комплексе дисциплины (методических указаниях к практическим занятиям и методических рекомендациях по организации самостоятельной работы студентов). Кроме того, задания и упражнения могут предлагаться преподавателем кафедры, ведущим практические занятия. На лекциях преподаватели также дают задания для самостоятельной работы.

В рамках самостоятельной работы студенты сами могут предлагать собственные темы и формы выполнения заданий, согласуя их с преподавателем.

Сдача задания производится преподавателю, ведущему практические занятия, в установленные им сроки.

Виды самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы, подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к конспектированию литературы следует начинать с повторения материала лекции по соответствующей теме, а потом переходить к изучению материала учебника, руководствуясь вопросами к собеседованию.

Конспектирование материала способствует закреплению и углублению понимания изученного материала, а также приобретению навыков самостоятельного изучения литературы.

Итоговый продукт самостоятельной работы: конспект.

Средства и технологии оценки: собеседование.

4. Методические рекомендации к самостоятельному изучению тем № 1-16

Тема 1. Деловая карьера как форма реализации способностей персонала и удовлетворения потребностей организации в человеческих ресурсах.

Цель: Изучить деловую карьеру как форму реализации способностей персонала и удовлетворения потребностей организации в человеческих ресурсах.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Карьера как соотношение процессов внутреннего развития человека и его внешнего движения в освоении социального пространства.
2. Организационно-правовые, социально-экономические и нравственно-психологические аспекты карьерного продвижения персонала.

Тема 2. Виды карьеры.

Цель: Изучить виды карьеры.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

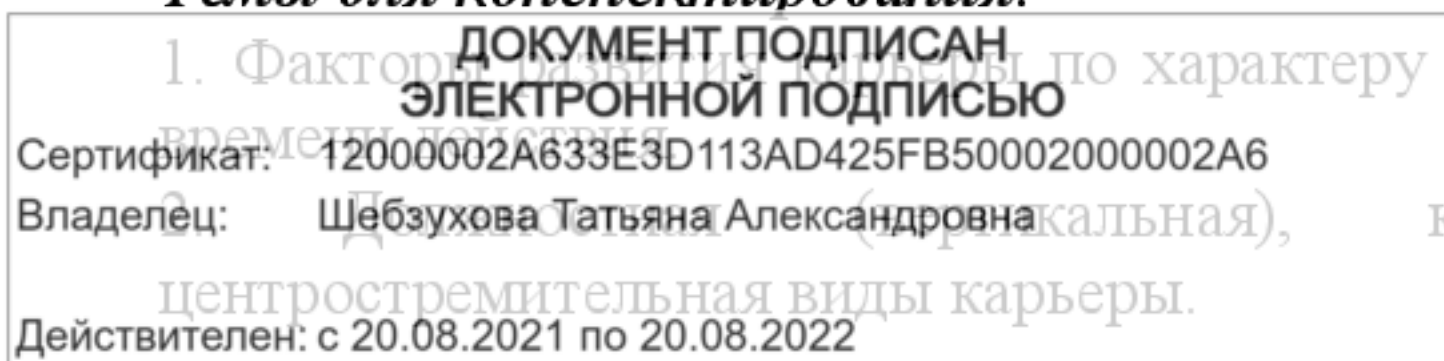
Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Факторы, влияющие на карьеру по характеру воздействия, по природе происхождения, по временной перспективе, по квалификационной (горизонтальная) и центристской видам карьеры.



Тема 3 Этапы планирования карьеры.

Цель: Изучить этапы планирования карьеры.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Зарубежный опыт управления служебной карьерой.
2. Преданность организации и карьера.

Тема 4. Управление деловой карьерой. Современные трактовки управления карьерой.

Цель: Изучить управление деловой карьерой, современные трактовки управления карьерой.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Организация системы обучения персонала.
2. Самореклама: PR на рынке труда, персональное резюме, сопроводительное письмо.

Тема 5. Планирование карьеры.

Цель: Изучить планирование карьеры.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Планирование карьеры: значение, особенности и виды принимаемых решений.
2. Методика планирования карьерного развития персонала управления.

Тема 6. Работа с кадровым резервом.

Цель: Изучить работу с кадровым резервом.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

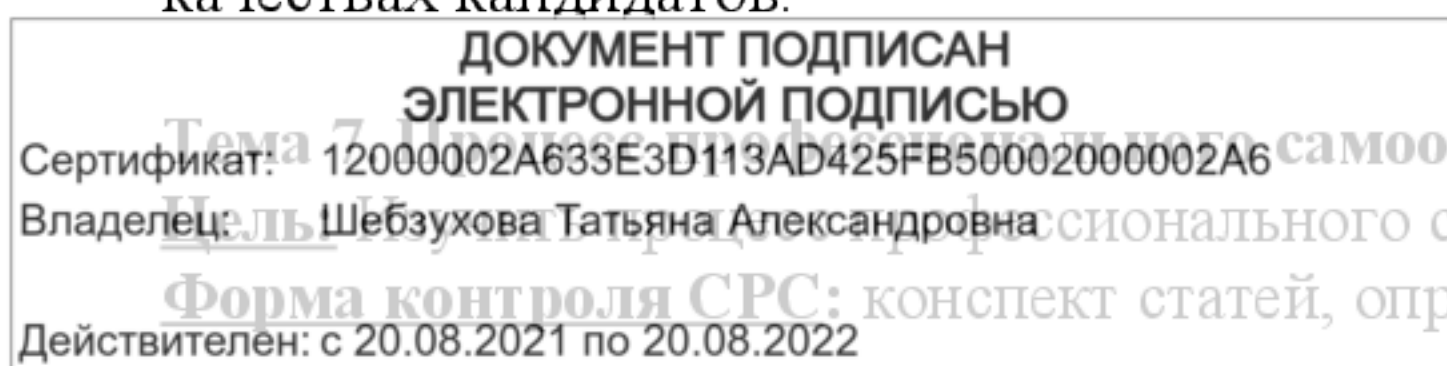
Темы для конспектирования:

1. Основные этапы процесса формирования резерва кадров: составление прогноза предполагаемых изменений в составе руководящих кадров; предварительный набор кандидатов в резерв; получение информации о деловых, профессиональных и личностных качествах кандидатов.

Тема 7. Использование резерва кадрового самоуправления.

Цель: Изучить использование резерва кадрового самоуправления.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.



Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:***Темы для конспектирования:***

1. Варианты и принципы выбора работы.
2. Определение сфер профессиональной деятельности по Е.А Климову.

Тема 8. Ценности и их роль в профессиональной сфере.

Цель: Изучить ценности и их роль в профессиональной сфере.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:***Темы для конспектирования:***

1. Анализ жизненных ценностей.
2. Постановка профессиональных целей.

Тема 9. Принципы и технология поиска работы.

Цель: Изучить принципы и технологию поиска работы.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:***Темы для конспектирования:***

1. Сравнительная характеристика различных методов поиска.
2. Разработка индивидуальных планов поиска работы.

Тема 10. Понятие собеседования. Структура собеседования.

Цель: Изучить понятие собеседования, структуру собеседования.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:***Темы для конспектирования:***

1. Три этапа собеседования: подготовка к встрече, само собеседование, последующий анализ.
2. Основные моменты подготовки к собеседованию: личная самооценка, сбор информации, выигрышный пакет документов, внешний вид, невербальная информация.

Тема 11. Понятие, цель и основные принципы резюме.

Цель: Изучить понятие, цель и основные принципы резюме.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;

- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Составление резюме.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

2. Основные ошибки при составлении резюме.

Тема 12. Результаты собеседования.

Цель: Изучить результаты собеседования.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Причины отказа в приеме на работу и их учет в дальнейшем.
2. Изучение различных форм установления трудовых отношений и некоторых правил закрепления на рабочем месте.

Тема 13. Процесс трудовой адаптации.

Цель: Изучить процесс трудовой адаптации.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Типичная тематика ориентации и адаптации новых работников.
2. Анализ посещения организации с целью поиска работы.

Тема 14. Карьерные цели.

Цель: Изучить карьерные цели.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Алгоритм формирования успешной карьеры.

Тема 15. Планирование личной карьеры.

Цель: Изучить планирование личной карьеры.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Процессы организации и регулирования индивидуальной карьерой.

Тема 16. Организация системы служебно-должностного продвижения.

Цель: Изучить организацию системы служебно-должностного продвижения.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Темы для конспектирования:

1. Служебно-профессиональное продвижение как последовательность различных ступеней (должностей, рабочих мест, положений в коллективе), которые сотрудник может потенциально пройти.

5. Методические указания по подготовке к самостоятельной работе

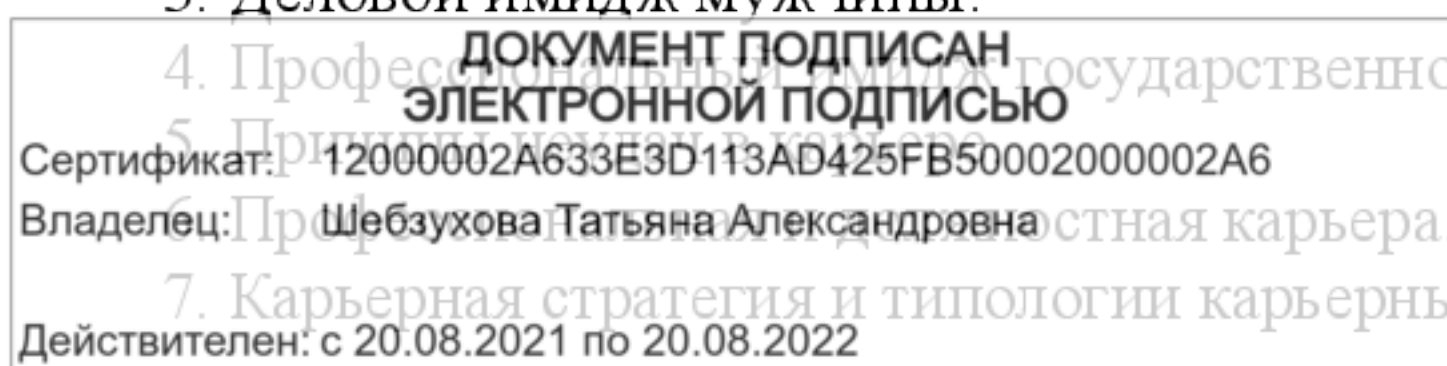
Вопросы (задача, задание) для проверки уровня обученности

Базовый уровень

1. Собеседование: практические аспекты.
2. Структура и принципы подготовки резюме и сопроводительного письма.
3. Практикоориентированность менеджмента временем.
4. Составление баланса времени.
5. Разбор кейс-ситуаций в деловой карьере.
6. Качества необходимые для успешной карьеры.
7. Принципы и факторы, способствующие продвижению по карьерной лестнице.
8. Профессионально важные специалиста индустрии гостеприимства.
9. Особенности поступления на работу на предприятия индустрии гостеприимства.
10. Законы планирования карьеры.
11. Резюме: вида, структура, особенности подготовки.
12. Принципы и методы делового влияния.
13. Общение: виды, принципы.
14. Организационная культура и ее типы.
15. Понятие рынка труда.
16. Виды рынка труда.
17. Механизмы действия рынка труда.
18. Спрос и предложение на рынке труда и его значение для построения карьеры.
19. Профориентация: понятие и ее сущность. Факторы, влияющие на профориентацию.
20. Профессиональное самоопределение и его связь с жизненным самоопределением.
21. Деловая карьера и ее основные виды.
22. Этапы деловой карьеры.
23. Модели деловой карьеры.
24. Основные законы карьеры.
25. Зависимость карьеры от сферы деятельности.
26. Гендерный подход в планировании карьеры.
27. Факторы, определяющие дефицит времени.
28. Методики управления временем.
29. Факторы, влияющие на формирование позитивного имиджа.
30. Виды имиджа. Принципы и подходы к формированию имиджа.

Повышенный уровень

1. Организационная культура и ее типы.
2. Деловой имидж женщины.
3. Деловой имидж мужчины.
4. Профессиональный имидж государственного и муниципального служащего.
5. Приемы и методы делового общения.
6. Профориентация и профессиональная карьера.
7. Карьерная стратегия и типологии карьерных стратегий.



8. Карьерная стратегия в социально стабильных и нестабильных обществах.
9. Определение приоритетных способов карьерного продвижения.
10. Планирование карьеры как процесс личностного и профессионального самоопределения.
11. Гибкость карьерной стратегии как важнейший фактор ее жизнеспособности.
12. Линейное и нелинейное развитие карьерной стратегии.
13. Карьерное целеполагание и принципы стратегии карьерного развития.
14. Методика разработки карьерного плана.
15. Цели карьерного развития.
16. Карьерная среда и ее влияние на развития карьеры.
17. Этапы карьерного планирования.
18. Показатели оценки профессионально-квалификационного продвижения.
19. Показатели профессионально-должностного продвижения.
20. Программы карьерного развития за рубежом.
21. Принципы взаимодействия подчиненного с руководителем.
22. Методика разработки карьерной стратегии.
23. Возраст работника и стадия карьеры.
24. Проблемные периоды профессиональной карьеры.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

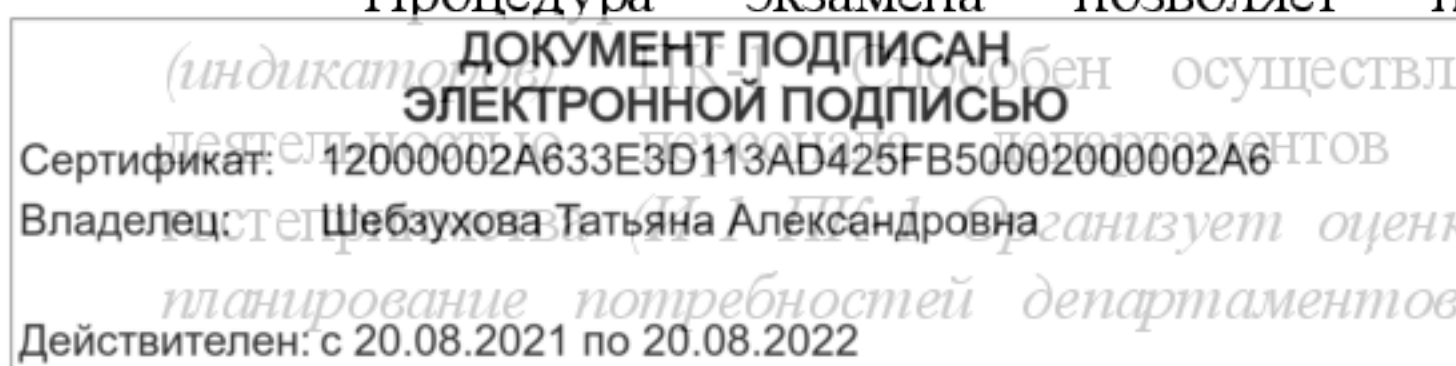
Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

Процедура проведения экзамена осуществляется в соответствии Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в СКФУ.

Процедура экзамена позволяет проверить сформированность компетенции



управление ресурсами и контроль за (служб, отделов) организации индустрии и обеспечивает текущее и перспективное (служб, отделов) предприятий индустрии

гостеприимства в персонале).

В экзаменационный билет включаются 3 вопроса, из них 2 вопроса базового уровня и 1 вопрос повышенного уровня. Вопросы базового уровня позволяют выявить знание студентами основных определений понятий в области методологии научных исследований, используемых для изучения индустрии гостеприимства, сущности социально-экономических процессов в деятельности предприятий индустрии гостеприимства. Вопросы повышенного уровня позволяют выявить владение студентами навыками разработки экономических стратегий гостиничного предприятия на основе анализа научных концепций и посредством различных видов методов научных исследований, умение проводить анализ социально-экономических процессов в области гостиничной деятельности с применением методологии научных исследований.

Для подготовки по билету отводится 20-25 минут.

При подготовке к ответу студенту не может использоваться лекционные материалы и дополнительные источники литературы, однако, разрешается использовать калькулятор, при необходимости проведения вычислительных работ.

При проведении экзаменационной процедуры учитывается последовательность, рациональность и полнота ответа студента.

6. Список рекомендуемой литературы

Перечень основной литературы:

1. Сотникова, С.И. Управление персоналом: деловая карьера: учебное пособие. [Текст] / С.И. Сотникова; 2-е изд, перераб. и доп. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 328 с.
2. Кязимов, К. Г. Управление персоналом. Профессиональное обучение и развитие. [Текст] / К.Г. Кязимов. – М.: Юрайт. 2019. 202 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Руденко, А.М. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие [Текст] / Под ред. Руденко А.М.. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 320 с.
2. Александрова, Н. А., Основы кадровой политики и кадрового планирования. [Текст] / Н. А. Александрова, Л. И. Васильцова, Н. Б.Фатеева. – Екатеринбург: УрГАУ, 2019. – 228 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. <https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система Лань;
2. <http://biblioclub.ru/> - Электронная библиотечная система «Университетская библиотека on-line»;
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система IPRbooks

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	