

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ИСТОРИИ, ПОЛИТОЛОГИИ И ПРАВА

Кафедра общественных связей, туризма и гостеприимства

«Навыки руководителя»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность Гостиничная деятельность

Уровень квалификации выпускника бакалавр

Форма обучения очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Рабочая программа дисциплины «Навыки руководителя»

Составитель(и):

Ст. преподаватель Камшечко М.В.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 10 от 26.06.2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

- 1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)
- 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
2. Структура дисциплины (модуля)
3. Содержание дисциплины (модуля)
4. Образовательные технологии
5. Оценка планируемых результатов обучения
 - 5.1. Система оценивания
 - 5.2. Критерии выставления оценок
 - 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 6.1. Список источников и литературы
 - 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья
9. Методические материалы
 - 9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий
 - 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
 - 9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины: формирование профессиональных компетенций и навыков руководителя, обеспечивающего управление сложными процессами в гостиничных комплексах.

Задачи: • формирование представлений об основные принципах и технологиях управления организацией;

- изучение методов разработки корпоративной стратегии;
- знакомство с технологиями решения проблемных ситуаций.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПКУ-2	ПКУ-2.3. Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья	<p>знать: - основные принципы и технологии управления организацией; - роль руководителя в руководстве коллективом организации; - методы разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений; - основы эффективного взаимодействия с участниками процесса и социальными партнерами.</p> <p>уметь: - применять принципы и технологии эффективного управления коллективом; - использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач.</p> <p>владеть: - технологиями решения проблемных ситуаций.</p>

Дисциплина «Навыки руководителя» является обязательной дисциплиной вариативной части учебного плана и входит в базовую/вариативную часть Блока Б1 «Дисциплины по выбору» по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» и адресована студентам 4 курса (8 семестр). Дисциплина (модуль) реализуется на факультете истории, политологии и права ИАИ РГГУ кафедрой современного туризма и гостеприимства.

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины для очной формы обучения
Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., промежуточная аттестация 18ч., самостоятельная работа обучающихся 44

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятель-ная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1	Эффективность управления руководителя сложными процессами, выбор стиля и технологий взаимодействия в образовательной организации	8	2	5				10	Фронтальный опрос
2	Деятельность руководителя по диагностике зон развития образовательной организации - 2 - 8	8	2	5				10	Проверка индивидуальных сообщений – рабочей тетради, опрос.
3	Влияние руководителя на процессы успешного функционирования и развития образовательной организации: стратегии и подходы	8	2	5				12	Обсуждение докладов, проверка индивидуальных сообщений, беседа.
4	Влияние руководителя: от манипулирования к организованному	8	2	5				12	Обсуждение докладов, проверка рабочей тетради, опрос

	взаимодействию								
	Зачет	8							<i>итоговая контрольная работа/защита проекта/доклад- презентация</i>
	итого:		8	20				44	

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Эффективность управления руководителя сложными процессами, выбор стиля и технологий взаимодействия в организации	Стиль управления руководителя организации. Типы и виды технологий а в управлении организацией. Сферы применения технологий и методов управления процессами коммуникаций и продуктивного взаимодействия субъектов гостиничной деятельности. Эффективные стили и технологии управления в гостиничной организации.
2	Деятельность руководителя по диагностике зон развития организации	Экспресс-диагностика зон развития организации как функция руководителя. Оптимизация стиля руководителя по итогам диагностики в соответствии с требованиями задач управления и индивидуальными особенностями.
3	Влияние руководителя на процессы успешного функционирования и развития организации: стратегии и подходы	Стили руководства и их эффективность. Источники власти в организации. Технологическая карта сравнения подготовки образовательных событий при манипулятивном и организационном подходе. Понятие власти и влияния на других людей. Специфика применения властных полномочий при обеспечении успешного функционирования и развития образовательной организации.
4	Влияние руководителя: от манипулирования к организованному взаимодействию	Характеристики руководителя, связанные с его личной эффективностью. Распознавание и нейтрализация манипуляций. Приемы манипулирования и стратегии защиты от давления. Эффективные стратегии психологического влияния и противостояния манипулятивному давлению.

4. Образовательные технологии

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Информационные и образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1.	Эффективность управления руководителя сложными процессами, выбор стиля и технологий взаимодействия в организации	Лекция 1-2 Семинар 1-5 Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Деятельность руководителя по диагностике зон развития организации	Лекция 3-4 Семинар 6-9 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций

3.	Влияние руководителя на процессы успешного функционирования и развития организации: стратегии и подходы	<i>Лекция 5-6</i> <i>Семинар 10-15</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция</i> <i>Развернутая беседа с обсуждением доклада</i> <i>Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций</i>
4.	Влияние руководителя: от манипулирования к организованному взаимодействию	<i>Лекция 7-8</i> <i>Семинар 16-20</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора</i> <i>Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций</i>

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - <i>контрольная работа</i>	25 баллов	25 баллов
- <i>участие в дискуссии на семинаре</i>	5 баллов	35 баллов
Промежуточная аттестация (<i>представление проекта</i>)	40 баллов	40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX

5.2. Критерии выставления оценок

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Примерные темы для написания рефератов

1. Понятие бизнес-тренинга. Его отличия от других форм обучения.

2. Теории обучения: модель Д. Колба, таксономия Б. Блума.
3. Общие задачи бизнес-тренинга. Свойства бизнес-тренинга.
4. Виды бизнес-тренингов: открытый и корпоративный тренинг; навыки, командообразующие и тренинги личностного роста.
5. Факторы и потребности, обуславливающие необходимость проведения бизнес-тренинга.
6. Классификация бизнес-тренингов по различным основаниям.
7. Основные тренинговые программы, используемые в России.
8. Имидж бизнес-тренера.
9. Основные компетенции бизнес-тренера.
10. Метод сбора информации у Заказчика.
11. Этапы разработки тренинга. Цели и задачи бизнес-тренера на этапе разработки тренинга. Структура программы.
12. Структурные упражнения.
13. Разогревающие упражнения. Планирование времени.
14. Формирование группы.
15. Выбор упражнений в зависимости от цели бизнес-тренинга.
16. Фасилитация.
17. Модерация.
18. Работа в малых группах.
19. Тренерские средства: мини-лекция, демонстрация слайдов, просмотр видеоматериалов, дискуссия.
20. Принципы применения и проведения игр. Ролевые, деловые игры, психодрама, кейсы.
21. Оценка эффективности бизнес-тренинга.
22. Понятие коммуникативной компетентности. Цели и задачи тренинга коммуникативная компетентность в деловом взаимодействии.
23. Понятие активного слушания. Техники активного слушания.
24. Техники регуляции эмоционального напряжения.
25. Тренинг командообразования.
26. Тренинг ведения переговоров: цели и задачи.
27. Фазы переговоров: подготовка, первоначальный выбор позиции, фаза поиска, тупик и завершение.
28. Тактики развертывания.
29. Переговорные стили.
30. Правила ведения переговоров.
31. Эмоциональные манипуляции во время переговоров.

Примерные темы для семинара-погружения

1. Коммуникативные техники.
2. Командообразование.
3. Ведение переговоров.
4. Манипуляции и противостояние манипуляциям.
5. Лидерский потенциал.
6. Управление конфликтами.

7. Тайм-менеджмент.
8. Мотивация.
9. Методы принятия управленческих решений.
10. Управление социально-психологическим климатом.
20. При пожаре лифты должны опуститься на 1-ый этаж, собрав всех по пути.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Список источников и литературы

6.1. Основная литература:

1. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 591 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-01437-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124>.
2. Измайлова, М. А. Деловое общение [Текст] : учеб. пособие / М. А. Измайлова. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2011. - 250 с. 3. Менеджмент в образовании : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под ред. С. Ю. Трапицына. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 413 с. <https://www.biblio-online.ru/book/12FCF5B3-0881-4E93-BCFA-ABD7AB09E8AE>.
4. Основы менеджмента : учебник / под ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01061-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632>.
5. Сидоров, П. И. Деловое общение [Текст] : учебник : рек. М-вом образования и науки РФ в качестве учеб. для вузов / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева. - 2-е изд., перераб. - Москва : Инфра-М, 2012. - 383 с.
6. Шагиахметова, А.Х. Лидерство: теория, практика и международные стандарты / А.Х. Шагиахметова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2012. - 188 с.: ил., табл. - Библиогр.: с. 135-148. - ISBN 978-5-8399-0417-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257763>.

Дополнительная литература:

1. Адизес, И.К. Стили менеджмента — эффективные и неэффективные / И.К. Адизес ; науч. ред. С. Филонович ; пер. Т. Гутман. - 3-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 198 с. - ISBN 978-5-9614-4401-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81647>.
2. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов / Г. Х. Бакирова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 591 с.
3. Джоунс, Г.Р. Организационное поведение: Основы управления : учебное пособие / Г.Р. Джоунс, Джордж Дж. М. ; пер. В.Н. Егоров. - М. :Юнити-Дана, 2015. - 460 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238- 00512-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114431>
4. Захарова, Л.Н. Психология управления : учебное пособие / Л.Н. Захарова. - М. : Логос, 2015. - 376 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-499-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987>
5. Марр, Б. Ключевые показатели эффективности. 75 показателей, которые должен знать каждый менеджер=Keyperformancendicators. The 75 measures every manager needs to know / Б. Марр ; пер. А.В. Шаврин. - Эл.изд. - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2014. - 341 с. - ISBN 978-5-9963-2334-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236272>

6. Марсель ванАссен, Ключевые модели менеджмента. 60 моделей, которые должен знать каждый менеджер / Марсель ванАссен, Берг ванденГербен, П. Питерсма ; пер. В.Н. Егоров. - 4-е изд. (эл.). - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. - 321 с. - ISBN 978-5-9963-2217-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221537>
7. Менеджмент : учебник / под ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 343 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02247-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>.
8. Менеджмент образования [Текст] : учеб. пособие по направлению "Менеджмент" и специальности "Менеджмент организации" / под ред. А. П. Егоршина. - Москва : ЛОГОС, 2009. - 307 с.
9. Песоцкая, Е. В. Менеджмент [Текст] : учеб. для бакалавров : допущено Советом УМО по образованию в качестве учеб. / Е. В. Песоцкая, О. В. Русецкая, Л. А. Трофимова ; ред. А. Н. Петров. - Москва : Юрайт, 2011. - 641 с.
10. Сидоренко, Е.В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии [Текст] / Е.В. Сидоренко. - СПб. : Речь, 2002. - 208 с.
11. Сидоров, П. И. Деловое общение [Текст] : рек. М-вом образования и науки РФ в качестве учеб. для студентов вузов / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева. - 2-е изд., перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2010. - 383 с.
12. Халиков, М. Управление и менеджмент: теоретико-методологический анализ : монография / М. Халиков. - М. : Флинта, 2013. - 104 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1609-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363270>
13. Яхонтова, Е.С. Основы межличностного лидерства : учебное пособие / Е.С. Яхонтова. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 215 с. - ISBN 978-5-374-00156-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90802>

Нормативно-правовые документы:

- Гражданский Кодекс РФ; Уголовный Кодекс РФ;
- Кодекс основ о труде; Закон РФ «О безопасности»;
- Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности»;
- Закон РФ «О предприятиях и предпринимательской деятельности»;
- Закон РФ «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках»;
- Инструкции министерств и ведомств, касающиеся соответствующих видов деятельности;
- Устав гостиницы (предприятия), коллективный договор, трудовые договоры, правила внутреннего трудового распорядка сотрудников, должностные обязанности руководителей и персонала гостиницы (предприятия).
- Федеральный Закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 года.
- «Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» от 25 апреля 1997 № 490.
- ГОСТ Р 50690-2000 «Туристские услуги – Требования безопасности услуг для жизни, здоровья туристов, сохранности их имущества, охраны окружающей среды.»
- ГОСТ Р 51185-98 «Туристские услуги. Средства размещения, общие требования» (введен с 1 января 1999).

6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины «Организация службы безопасности гостиницы»

HR-Portal. Сообщество и публикации [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://hr-portal.ru/>

2. Александр Фридман – консультант и бизнес-тренер [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.asfridman.com/>

3. ПСИ-ФАКТОР — информационный ресурсный центр по научной и практической психологии [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://psyfactor.org/>

4. Энциклопедия экономиста [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.grandars.ru/>

<http://hrs.ru>

<http://prohotel.ru>

<http://ratanews.ru>

<http://rbta.ru>

<http://rha.ru>

<http://www.tour-info.ru>

<http://expert.ru> www.new.frio.ru Федерация Рестораторов и Отельеров.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

www.tourism.minstm.gov.ru – Сайт Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ

www.moscomtour.mos.ru – Сайт Комитета по туризму и гостиничному хозяйству города Москвы

www.russiatourism.ru – Сайт Федерального агентства по туризму РФ www.unwto.org – Сайт Всемирной туристской организации

Адреса ресурсов Интернет

Туристские и гостиничные ресурсы:

<http://hrs.ru>

<http://prohotel.ru>

<http://ratanews.ru>

<http://rbta.ru>

<http://rha.ru>

<http://www.tour-info.ru>

<http://www.travelline.ru/hotel-sites-audit>

www.new.frio.ru Федерация Рестораторов и Отельеров.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

При проведении занятий используется аудитория, оборудованная проектором для отображения презентаций. Кроме того, при проведении лекций и практических занятий необходим компьютер с установленным на нем браузером и программным обеспечением для демонстрации презентаций (Power Point и др.).

Для самостоятельной работы студенту необходим доступ к ЭБС издательства «Юрайт» (biblio-online.ru), архиву исследовательских журналов JSTOR, МНБД Scopus и Web of Science. Персональные компьютеры, оснащенные операционной системой ОС MS Windows (XP и выше), программным обеспечением MS Office 2003–2010, доступом в Интернет через браузер Google Chrome или Opera, обновляемой антивирусной защитой Symantec Endpoint Protection.

Перечень лицензионного программного обеспечения:
Microsoft Office – Лицензия № 40001532 от 31.12.2007
Adobe Acrobat – Лицензия № 1118-1003-5566-8837-8180-7067 от 2010 г.
Abbyy Fine Reader – Лицензия № 09667 от 08.02.2006 Антивирус Kaspersky –
Лицензия № 1894141205092525 от 05.12.2014
Microsoft Windows XP – Лицензия № 40001512 от 22.12.2005
MSDN (Microsoft Developer Network , Microsoft Dreamspark
Microsoft Academic Alliance) – Лицензия № 1203794656 от 01.01.2016
Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Учебная версия бесплатная
Abbyy Lingvo – LMRC14000000946409109093 от 22.01.2010

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Процесс освоения учебного материала по дисциплине включает в себя работу на лекционных и семинарских занятиях, а также регулярную самостоятельную работу. Во время семинарских занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

Самостоятельная работа должна соответствовать графику прохождения программы дисциплины. Самостоятельная работа по дисциплине «Современные тенденции развития гостиничного дела» включает:

- работу с первоисточниками;
- подготовку устного выступления (доклада, сообщения) на семинарском занятии;
- подготовку к занятию в интерактивной форме;
- подготовку презентаций к выступлениям;
- работу с тестовыми заданиями;
- подготовку выступлений на студенческих конференциях;
- подготовку к групповым проектам и дискуссиям;
- подготовку к текущему, рубежному контролю и промежуточной аттестации по дисциплине.

в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации (5-6 пунктов - это максимум);
- основная часть (не более 10 слайдов);
- заключение (вывод);

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- основная цель - читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами - не у всех это получается стильно;
- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;
- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;
- размер шрифта должен быть: 24-54 пункта (заголовок), 18-36 пунктов (обычный текст);
- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.
- каждый слайд должен иметь заголовок;
- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;
- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;
- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;
- использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись. Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).
- списки на слайдах не должны включать более 5-7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов - в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «**Навыки руководителя**» является обязательной дисциплиной вариативной части учебного плана и входит в базовую/вариативную часть Блока Б1 «Дисциплины по выбору» по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» и адресована студентам 4 курса (8 семестр). Дисциплина (модуль) реализуется на факультете истории, политологии и права ИАИ РГГУ кафедрой современного туризма и гостеприимства.

Цель дисциплины: формирование профессиональных компетенций и навыков руководителя, обеспечивающего управление сложными процессами в гостиничных комплексах.

Задачи:

- формирование представлений об основные принципах и технологиях управления организацией;
- изучение методов разработки корпоративной стратегии;
- знакомство с технологиями решения проблемных ситуаций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: - основные принципы и технологии управления образовательной организацией; - роль руководителя в руководстве коллективом образовательной организации; - методы разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений; - основы эффективного взаимодействия с участниками образовательного процесса и социальными партнерами.

Уметь: - применять принципы и технологии эффективного управления коллективом; - использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач.

Владеть: - технологиями решения проблемных ситуаций.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПКУ-2. Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций в избранной профессиональной сфере

Рабочей программой предусмотрены следующие **виды контроля:** текущий контроль успеваемости в форме проектной работы, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **2 зачетные единицы, 72 часа.**

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
№ _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОП ВО

(название)

(подпись, ф.и.о.)

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе (модуле) дисциплины _____

(название дисциплины)

по направлению подготовки (специальности) _____

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

1.1.;

1.2.;

...

1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

2.1.;

- 2.2.;
- ...
- 2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

- 3.1.;
- 3.2.;
- ...
- 3.9.

Составитель
дата

подпись

расшифровка подписи