

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 06.09.2023 16:14:51
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA"**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО ИДНК

_____ Т.С. Ледович

31.03.2023 г.

Управление человеческими ресурсами

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра Экономики и управления
Учебный план	38.03.02_Менеджмент_год набора 2023_ОФО.plx Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент Направленность (профиль) "Менеджмент организации"
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	7 ЗЕТ

Часов по учебному плану	252	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 8
аудиторные занятия	112	зачеты 7
самостоятельная работа	110	курсовые работы 8
часов на контроль	27	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		8 (4.2)		Итого	
	18 3/6		10 2/6			
Неделя	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	36	36	20	20	56	56
Практические	36	36	20	20	56	56
Консультации			2	2	2	2
Промежуточная аттестация	0,2	0,2	0,8	0,8	1	1
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	3	3	7	7
Итого ауд.	72	72	40	40	112	112
Контактная работа	72,2	72,2	42,8	42,8	115	115
Сам. работа	71,8	71,8	38,2	38,2	110	110
Часы на контроль			27	27	27	27
Итого	144	144	108	108	252	252

Рабочая программа дисциплины

Управление человеческими ресурсами

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) "Менеджмент организации"

утвержденного учёным советом вуза от 31.03.2023 протокол № 7.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целями освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются формирование у обучающихся общепрофессиональной компетенции ОПК-3: способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.
1.2	
1.3	Задачи изучения дисциплины:
1.4	- систематизация теоретических знаний в области менеджмента и управления человеческими ресурсами;
1.5	- овладение современными методиками управления человеческими ресурсами;
1.6	- умение применять современные подходы и методики на практике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Организационное поведение
2.1.2	Теория организации
2.1.3	Финансовый анализ
2.1.4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты ВКР
2.1.5	Методы принятия управленческих решений
2.1.6	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты ВКР
2.1.7	Методы принятия управленческих решений
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Методы принятия управленческих решений
2.2.2	Преддипломная практика
2.2.3	Финансовый менеджмент
2.2.4	Налоги и налогообложение
2.2.5	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты ВКР

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-3.7: Формулирует основы современной модели и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами организации	
Знать:	
Уровень 1	основы современной модели и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами организации
Уметь:	
Уровень 1	:принять основы современной модели и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами
Владеть:	
Уровень 1	основами современной модели и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами организации
ОПК-3.8: Определяет разработку стратегии, политику управления человеческими ресурсами, совершенствование кадровых процессов на предприятии в условиях сложной, динамичной среды и оценивает последствия организационно-управленческих решений	
Знать:	
Уровень 1	стратегии, политику управления человеческими ресурсами, совершенствование кадровых процессов на предприятии в условиях сложной, динамичной среды и оценивает последствия организационно-управленческих решений
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать стратегии, политику управления человеческими ресурсами, совершенствование кадровых процессов на предприятии в условиях сложной, динамичной среды и оценивает последствия организационно-управленческих решений

Владеть:	
Уровень 1	методикой разработки стратегии, политику управления человеческими ресурсами, совершенствование кадровых процессов на предприятии в условиях сложной, динамичной среды и оценивает последствия организационно-управленческих решений

ОПК-3.9: Оценивает практические приемы организации кадровых процессов и применяет знания в области управления человеческими ресурсами к разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости

Знать:	
Уровень 1	приемы организации кадровых процессов и применяет знания в области управления человеческими ресурсами к разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости

Уметь:	
Уровень 1	оценивать практические приемы организации кадровых процессов и применяет знания в области управления человеческими ресурсами к разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости

Владеть:	
Уровень 1	приемами организации кадровых процессов и применяет знания в области управления человеческими ресурсами к разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы современной модели и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами организации
3.1.2	
3.1.3	стратегии, политику управления человеческими ресурсами, совершенствование кадровых процессов на предприятии в условиях сложной, динамичной среды и оценивает последствия организационно-управленческих решений
3.1.4	
3.1.5	приемы организации кадровых процессов и применяет знания в области управления человеческими ресурсами к разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости
3.2	Уметь:
3.2.1	принять основы современной модели и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами
3.2.2	
3.2.3	разрабатывать стратегии, политику управления человеческими ресурсами, совершенствование кадровых процессов на предприятии в условиях сложной, динамичной среды и оценивает последствия организационно-управленческих решений
3.2.4	
3.2.5	оценивать практические приемы организации кадровых процессов и применяет знания в области управления человеческими ресурсами к разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости
3.3	Владеть:
3.3.1	основами современной модели и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами организации
3.3.2	
3.3.3	методикой разработки стратегии, политику управления человеческими ресурсами, совершенствование кадровых процессов на предприятии в условиях сложной, динамичной среды и оценивает последствия организационно-управленческих решений
3.3.4	
3.3.5	приемами организации кадровых процессов и применяет знания в области управления человеческими ресурсами к разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Знания Умения Владения /Формы текущего контроля успеваемости
	Раздел 1. Предмет, задачи и структура курса						
1.1	Предмет, задачи и структура курса /Лек/	7	6	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	1.Предмет, задачи, структура курса. 2.Принципы самостоятельной работы. 3.Понятия:
1.2	Предмет, задачи и структура курса /Пр/	7	6	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	1.Предмет, задачи, структура курса. 2.Принципы самостоятельной работы. 3.Понятия:
1.3	Предмет, задачи и структура курса /Ср/	7	12	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и
	Раздел 2. Жизненный цикл и стадии развития организации - принципы формирования системы оценки персонала						
2.1	Жизненный цикл и стадии развития организации - принципы формирования системы оценки персонала /Лек/	7	6	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	Корпоративная культура, кадровая политика: оценка и развитие человеческих
2.2	Жизненный цикл и стадии развития организации - принципы формирования системы оценки персонала /Пр/	7	6	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	1. Корпоративная культура, кадровая политика: оценка и развитие
2.3	Жизненный цикл и стадии развития организации - принципы формирования системы оценки персонала /Ср/	7	12	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и
	Раздел 3. Анализ работы и должностные инструкции, анализ ролей						
3.1	Анализ работы и должностные инструкции, анализ ролей /Лек/	7	6	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	Составление должностных инструкций (определение работы, описание, взаимоотношен

3.2	Анализ работы и должностные инструкции, анализ ролей /Пр/	7	6	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	1. Составление должностных инструкций. 2. Стадии анализа и конструирования рабочего
3.3	Анализ работы и должностные инструкции, анализ ролей /Ср/	7	12	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и
Раздел 4. Методы оценки сложности труда.							
4.1	Методы оценки сложности труда. /Лек/	7	6	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	Неаналитические методы: метод упорядочивания или классификации, метод
4.2	Методы оценки сложности труда. /Пр/	7	6	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	1.Неаналитические методы: метод упорядочивания или классификации, метод
4.3	Методы оценки сложности труда. /Ср/	7	12	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и
Раздел 5. Методы оценки человеческих ресурсов							
5.1	Методы оценки человеческих ресурсов /Лек/	7	6	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	Оценка прошлой и нынешней деятельности – оценка результатов или исполнения.
5.2	Методы оценки человеческих ресурсов /Пр/	7	6	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	1.Оценка прошлой и нынешней деятельности 2. Оценка, ориентированная на поведение.
5.3	Методы оценки человеческих ресурсов /Ср/	7	12	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и
Раздел 6. Использование информации, полученной в результате оценки							

6.1	Использование информации, полученной в результате оценки /Лек/	7	6	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	Статистика использования различных методов оценки. 2. Верификация полученных
6.2	Использование информации, полученной в результате оценки. /Пр/	7	6	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	1.Статистика использования различных методов оценки. 2. Верификация полученных результатов:
6.3	Использование информации, полученной в результате оценки. /Ср/	7	11,8	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и
Раздел 7. Зачет							
7.1	Промежуточная аттестация /ПА/	7	0,2	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
Раздел 8. Особенности оценки персонала в различных кадровых ситуациях.							
8.1	Особенности оценки персонала в различных кадровых ситуациях. /Лек/	8	2	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	Оценка на вакантную должность. 2. Кадровый аудит. 3.Принципы формирования
8.2	Особенности оценки персонала в различных кадровых ситуациях. /Пр/	8	2	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	1.Статистика использования различных методов оценки. 2. Верификация полученных результатов:
8.3	Особенности оценки персонала в различных кадровых ситуациях. /Ср/	8	5	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и
Раздел 9. Оценка на вакантную должность, отбор и расстановка персонала.							
9.1	Оценка на вакантную должность, отбор и расстановка персонала. /Лек/	8	2	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	Методы оценки на вакантную должность 2. Интервью кандидата при приеме на работу

9.2	Оценка на вакантную должность, отбор и расстановка персонала. /Пр/	8	2	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	1. Оценка на вакантную должность. 2. Кадровый аудит. 3. Принципы формирования
9.3	Оценка на вакантную должность, отбор и расстановка персонала. /Ср/	8	5	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и
Раздел 10. Текущая периодическая оценка персонала: подготовка, обучение, развитие и оплата труда							
10.1	Текущая периодическая оценка персонала: подготовка, обучение, развитие и оплата труда /Лек/	8	2	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	Этапы оценки персонала. Использование информации, полученной в результате оценки.
10.2	Текущая периодическая оценка персонала: подготовка, обучение, развитие и оплата труда /Пр/	8	2	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	Презентация на тему: Текущая и периодическая оценка персонала: подготовка, обучение,
10.3	Текущая периодическая оценка персонала: подготовка, обучение, развитие и оплата труда /Ср/	8	5	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и
Раздел 11. Оценка кандидатов в резерв на продвижение							
11.1	Оценка кандидатов в резерв на продвижение /Лек/	8	2	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	Методы оценки кандидатов в резерв на продвижение. Планирование карьеры. 2. Обсуждение
11.2	Оценка кандидатов в резерв на продвижение. /Пр/	8	2	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	1. Методы оценки кандидатов в резерв на продвижение. 2. Обсуждение конкретного
11.3	Оценка кандидатов в резерв на продвижение. /Ср/	8	5	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и
Раздел 12. Оценка персонала – увольнение.							

12.1	Оценка персонала – увольнение. /Лек/	8	2	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	Процедура сокращения. 2. Методы оценки, соответствующие законодательст
12.2	Оценка персонала – увольнение /Пр/	8	2	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	1. Процедура сокращения. 2. Методы оценки, соответствующ ие законодательст
12.3	Оценка персонала – увольнение /Ср/	8	5	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	изучение и конспектирова ние рекомендуемой учебно-методической литературы и
	Раздел 13. Оценка руководителей: линейные менеджеры, топ - менеджеры						
13.1	Оценка руководителей: линейные менеджеры, топ - менеджеры /Лек/	8	2	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	Современные отечественные и зарубежные технологии оценки и развития управленческог
13.2	Оценка руководителей: линейные менеджеры, топ - менеджеры /Пр/	8	2	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	. Современные отечественные и зарубежные технологии оценки и развития управленческог
13.3	Оценка руководителей: линейные менеджеры, топ - менеджеры /Ср/	8	5	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	изучение и конспектирова ние рекомендуемой учебно-методической литературы и
	Раздел 14. Модели управления персоналом. Оценка HR-специалистов						
14.1	Модели управления персоналом. Оценка HR-специалистов /Лек/	8	4	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	. Модели управления персоналом. 2. Оценка HR-специалистов 3. Технология оценки
14.2	Модели управления персоналом. Оценка HR-специалистов /Пр/	8	4	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	1. Модели управления персоналом. 2. Оценка HR-специалистов

14.3	Модели управления персоналом. Оценка HR-специалистов /Ср/	8	5	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и
Раздел 15. Центры оценки							
15.1	Центры оценки /Лек/	8	4	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	1. Модели управления персоналом. 2. Оценка HR-специалистов 3. Технология оценки
15.2	Центры оценки /Пр/	8	4	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	1. Технология оценки персонала «Assessment Centre». 2. Центры оценки.
15.3	Центры оценки /Ср/	8	3,2	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и
Раздел 16. Курсовая работа							
16.1	Курсовая работа /КР/	8	27	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
Раздел 17. Экзамен							
17.1	Промежуточная аттестация /ПА/	8	0,8	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
17.2	Консультация /Конс/	8	2	ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-3.9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Типовые и контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков обучающихся

Перечень контрольных вопросов для подготовки к устному опрос

1. Человеческие ресурсы и трудовой потенциал как источники труда
2. Экономически активное население. Рабочая сила
3. Экономические отношения, возникающие в результате взаимодействия труда с другими факторами производства
4. Рынок труда: понятие, взаимосвязь с воспроизводством рабочей силы
5. Структура функционирования рынка труда
6. Механизм и особенности функционирования рынка труда
7. Виды, модели и сегменты рынка труда

8. Занятость как экономическая категория. Принципы занятости
9. Виды занятости: полная, эффективная, вторичная занятость
10. Политика занятости в современной России
11. Спрос на рабочую силу, факторы формирования спроса на рабочую силу
12. Оплата труда и спрос на рабочую силу
13. Предложение рабочей силы: понятие, структура, уровни реализации
14. Заработная плата и предложение труда
15. Сущность цены труда. Основные факторы, формирующие цену рабочей силы и стоимость жизни

Перечень практических заданий

Практическое задание 1

В организации имеется генеральный директор, у которого в подчинении находятся руководители структурных подразделений, занятых основной деятельностью и руководители функциональных подразделений. Руководителям основных структурных подразделений подчиняются супервайзеры, а им исполнители. По соответствующим функциям или функциональным областям руководители основных подразделений подчиняются руководителям функциональных служб. Составьте схему, определите организационную структуру управления, оцените их преимущества и недостатки.

Практическое задание 2

В организации имеется генеральный директор. У него в подчинении руководители структурных подразделений, самостоятельно решающие все без исключения вопросы в рамках своих полномочий. Структурные подразделения заняты основной деятельностью, у руководителей структурных подразделений в подчинении находятся супервайзеры, которые руководят исполнителями.

Составьте схему, определите организационную структуру управления, оцените их преимущества и недостатки.

Практическое задание 3

В организации имеется генеральный директор. У него в подчинении руководители структурных подразделений, выполняющих определенные функции менеджмента и отвечающие за определенные функциональные области менеджмента. Руководителям структурных подразделений подчиняются исполнители по основной деятельности: руководитель плановой службы выдает плановое задание, руководитель службы обеспечения на основе заявок исполнителей обеспечивает их материалами и инструментами, руководитель службы контроля контролирует ход трудового процесса, фиксирует отклонения и принимает меры или докладывает генеральному директору и т.д.

Составьте схему, определите организационную структуру управления, оцените их преимущества и недостатки.

Практическое задание 4

В организации имеется генеральный директор, в подчинении которого находятся руководители проектов по основной деятельности и руководители функциональных подразделений. Руководители проектов набирают из числа сотрудников функциональных подразделений коллектив для выполнения проекта. Сотрудники функциональных подразделений могут перейти на время выполнения проекта в полное подчинение руководителю проекта, а могут иметь двойное подчинение: по проекту (сроки, режим работы) – руководителю проекта, по выполнению функций (технология качество) – руководителю функциональных подразделений.

Составьте схему, определите организационную структуру управления, оцените их преимущества и недостатки.

Практическое задание 5

На предприятии установлено 32 единицы оборудования. Норма обслуживания - 4 единицы оборудования на одного рабочего. Коэффициент перехода от явочного к списочному = 1,1. Предприятие работает в 2 смены. Определить явочную и списочную численность рабочих - повременщиков.

Практическое задание 6

Определить явочную и списочную численность рабочих-сдельщиков на основании следующих данных:

- годовой объем выпуска продукции - 120000 тонн;
- часовая норма выработки - 5 тонн/час;
- коэффициент выполнения норм - 1,1;
- номинальный годовой фонд времени одного рабочего - 250 дней;
- эффективный годовой фонд времени одного рабочего - 225 дней;
- продолжительность смены - 8 часов.

Практическое задание 8

По трудовым договорам (договорам найма) работают на предприятии 25 человек. Установленный график работы - 40- часовая рабочая неделя. Среднесписочная численность на 30 ноября - 25 человек.

- с 3 по 16 декабря работник Иванов И.И. ушел в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск;
- 5 декабря бухгалтер Петрова П.П. ушла в отпуск по беременности и родам. Для замещения этой должности с 10 декабря на основании срочного трудового договором принят работник Сидоров С.С.;
- с 10 по 14 декабря включительно на предприятие для прохождения производственной практики направлен обучающийся Кузнецов К.К., трудовой договор с ним не заключался.
- 18 декабря - по трудовому договору принята Алексеева А.А. с испытательным сроком - 2 месяца;
- 19 декабря - по трудовому договору принята Бортякова Б.Б. с испытательным сроком - 2 месяца;
- 20 декабря - по трудовому договору принят Викулов В.В. с испытательным сроком - 2 месяца;
- 24 декабря электрик Горбачев Г.Г. подал заявление об уходе и со следующего дня не вышел на работу.

Определить среднесписочную численность работников предприятия за декабрь.

Практическое задание 9

В течении квартала обрабатывалось 620 комплектов деталей. Норма времени на обработку одного комплекта составляет:

- по токарным работам - 8,2 нормо-час;
- по фрезерным работам - 7,1 нормо-час;

Месячная норма выработки планируется:

- по токарным работам - 110%
- по фрезерным работам - 115%

Определить явочное количество рабочих по профессиям. Годовой эффективный фонд времени - 1712 часов.

Практическое задание 10

Предприятие оказывает услуги по ремонту оборудования электрической части. Годовая трудоемкость по видам работ:

- электрические работы - 10000 нормо-час;
- слесарные работы - 7000 нормо-час;
- прочие работы - 3000 нормо-час.

Коэффициент выполнения норм = 1,15.

Определить:

1. Потребность предприятия в административно-управленческом персонале, инженерно-технических работниках и служащих;
2. Потребность предприятия в основных производственных рабочих основного производства.

Практическое задание 11

Проанализируйте любые пять из предложенных десяти ситуаций, сложившихся на фирме, объясните возможные причины их возникновения, а так же – к чему может привести в будущем данная проблемная ситуация, если своевременно не предпринять соответствующих мер. Определите стиль управления и стиль работы менеджера.

Ситуации

1. Вы являетесь руководителем недавно открывшегося предприятия, пытаетесь четко структурировать отношения внутри предприятия и добиться строго выполнения дисциплинарных требований. Несмотря на высокую (по меркам города) зарплату, многие ведущие специалисты обращаются с заявлениями об увольнении.
2. Из беседы двух сотрудников крупного предприятия
Первый: наш руководитель – тиран, и если я не выполню в срок очередное задание, то он меня уволит.
Второй: конечно, он строг, но, выполняя работу в срок, ты сможешь заручиться его доверием.
Почему их мнения столь различны?
3. Молодой работник на общем собрании сказал: «Мне не хотелось бы об этом говорить, но мне не нравится, что мои руководители решают за меня буквально все. Они совсем не дают мне проявить самостоятельность. Да и к другим работникам относятся та же ...» в роли директора предприятия продумайте ваши действия.
4. Партия не качественной продукции была выявлена слишком поздно, когда покупатели стали сообщать об этом по номеру телефона «горячей линии».
5. Работникам предприятия на втором собрании подряд не удастся утвердить коллективный договор, так как не достигнуто согласия по ряду вопросов.
6. Генеральный директор предприятия уволил менеджера по рекламе, так как разработанная им реклама не привела к ожидаемому результату.
7. Научные сотрудники исследовательского института своевременно предоставляют отчеты о проделанных экспериментах, проявляя изобретательность и неподдельный интерес к своей работе. Однако руководство института не раз обращало внимание на прогулы рабочего времени значительной части своих подчиненных.
8. Один из работников предприятия уволился, так как привык к конкретной постановке задания и не смог работать, получив самостоятельность при выполнении своей работы.
9. В организации регулярно появляются слухи о несправедливости и предвзятости руководителя по отношению к своим подчиненным. Это объясняется тем, что за одно и тоже нарушение трудовой дисциплины к работникам применяются разные меры.
10. На полученную предприятием сверхприбыль руководитель приобрел солидную фирменную офисную мебель для своего кабинета, так как деловые партнеры должны быть уверены в стабильности предприятия, а следующая прибыль может быть использована для ремонта основного производственного оборудования.

Практическое задание 12

Вам представлена возможность выбрать себе заместителя. Имеется несколько кандидатур. Претенденты отличаются следующими качествами.

- Первый кандидат стремится прежде всего к тому, чтобы наладить доброжелательные товарищеские отношения в

коллективе, создать на работе атмосферу взаимного доверия и дружеского расположения, предпочитает избегать конфликтов, что не всеми понимается правильно.

- Второй претендент часто предпочитает в интересах дела идти на обострение отношений, «невзирая на лица», отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело.

- Третий предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении своих должностных обязанностей, требователен к подчиненным.

- Четвертый кандидат отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточен на достижении своих результатов, всегда стремится довести дело до конца, не придает большого значения возможным осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными.

Сделайте свой выбор и обоснуйте его.

Практическое задание 13

Решение ситуаций.

1. Ситуация «Выбор заместителя»

На собрании акционеров Александрова избрали директором фирмы. Его предшественник ушел на пенсию, оставив работоспособный коллектив в трудном финансовом положении. До этого Александров три года работал заместителем директора по экономике. Он экстраверт, общительный, грамотный, по темпераменту скорее флегматик и сангвиник, больше ориентирован на результаты работы. Александрову необходимо выбрать себе двух заместителей. Имеется несколько кандидатур с разными наборами деловых качеств и психологией взаимоотношений.

1. Иванов ориентирован на человеческие отношения, стремится к тому, чтобы в коллективе были доброжелательный климат, взаимное доверие сотрудников, отсутствие конфликтов. Однако он много времени уделяет контактам и коммуникациям и не всегда добивается выполнения плановых показателей по подразделению. Решения и указания Иванова не всегда конкретны и рассчитаны на грамотных сотрудников.

2. Петров ориентирован на работу и достижение конкретных результатов. Он еще молодой руководитель, честолюбивый, всегда добивается достижения поставленных целей, используя авторитарный стиль руководства. В интересах дела Петров идет на обострение отношений, невзирая на лица и не учитывая психологию сотрудников, за что получил прозвище «карьерист».

3. Сидоров предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении заданий руководства, требователен к подчиненным, поддерживает со всеми формальные отношения. В коллективе его называют «Сухарем». План подразделения выполняет, но текучесть персонала больше, чем в других подразделениях.

4. Николаев ориентирован как на работу, так и на человеческие отношения. Весьма грамотный и авторитетный руководитель с большим опытом работы, сотрудники его любят за душевность и готовность помочь в трудную минуту. Его главным недостатком является слабость к спиртному, которая пока на работу сильно не влияет.

Вопросы для обсуждения

- 1) Кого бы Вы рекомендовали назначить заместителями Александрова?
- 2) Будет ли решением проблемы привлечение специалиста из внешних источников?
- 3) Какие положительные и отрицательные стороны такого решения?

Практическое задание 14

Ситуация «Составление резюме»

Молодой специалист, окончивший техникум, прочитал в газете объявление о наборе в организацию специалистов его профиля. В объявлении излагается просьба составить резюме и представить его работодателю.

Составить резюме.

1. Личные сведения: Ф.И.О. адрес, телефон, возраст, семейное положение
2. Цель: Опишите, на какую должность Вы претендуете. Ваши пожелания по поводу будущей работы
3. Образование (в обратном хронологическом порядке): название организации факультет, основные дисциплины, укажите также любое дополнительное образование
4. Опыт работы (в обратном хронологическом порядке): название организации, должность, основные обязанности, укажите иностранные языки, которыми Вы владеете, и уровень их знания, Навыки работы на компьютере.
5. Дополнительные сведения: наличие водительских прав, общественная деятельность, интересы.
4. Подобрать из числа перечисленных функций десять, которые, на ваш взгляд с позиции рядового сотрудника, в первую очередь должен выполнять специалист отдела управления персоналом.

Проранжировать выбранные функции.

- разработка стратегии управления персоналом;
- разработка кадровой политики;
- планирование кадровой работы;
- наем и отбор рабочих и специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- анализ кадрового потенциала, прогнозирование и определение потребности в рабочих кадрах и специалистах;
- маркетинг персонала;
- поддержание деловых связей со службой занятости и другими источниками персонала;
- планирование, организация и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей;
- комплектование руководящими, рабочими кадрами и специалистами организации с учетом перспектив ее развития;
- анализ профессионального, возрастного и образовательного состава

- оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- аттестация персонала;
- создание условий для наиболее полного использования и планомерного профессионального роста работников;
- планирование деловой карьеры;
- участие в разработке организационной структуры, штатного расписания организации;
- организация учета движения персонала;
- изучение причин текучести персонала и разработка мер по ее снижению;
- управление занятостью персонала;
- оформление приема, перевода и увольнения работников;
- нормирование трудовых процессов;
- мотивация труда работников;
- стимулирование труда работников;
- разработка и внедрение систем оплаты труда;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития предприятия;
- профориентационная работа;
- формирование трудового коллектива (групповые и личностные взаимоотношения, морально-психологический климат, единство методов и умений в достижении конечной цели, личная и коллективная заинтересованность) ;
- организация профессиональной и социально-психологической трудовой адаптации молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием на предприятии, организация работы по их закреплению и использованию;
- подбор и расстановка кадров;
- создание резерва кадров и его обучение;
- применение практической социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- диагностика социально-психологических ситуаций;
- разработка и применение современного стиля и методов управления персоналом;
- применение законов о труде, решение правовых вопросов в трудовых отношениях;
- управление социальными и производственными конфликтами и стрессами.

Перечень контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации
Зачет - 7 семестр ОФО, 8 семестр – ОЗФО, 5 курс - ЗФО

При ответах на вопросы учитывается, что обучающийся: способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия; формулирует основы современной модели и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами организации, определяет разработку стратегии, политику управления человеческими ресурсами, совершенствование кадровых процессов на предприятии в условиях сложной, динамичной среды и оценивает последствия организационно-управленческих решений, оценивает практические приемы организации кадровых процессов и применяет знания в области управления человеческими ресурсами к разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости.

1. Основы современной модели и концепций управления человеческими ресурсами.
2. Сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления
3. Человеческие ресурсы и трудовой потенциал как источники труда
4. Экономически активное население. Рабочая сила
5. Экономические отношения, возникающие в результате взаимодействия труда с другими факторами производства
6. Рынок труда: понятие, взаимосвязь с воспроизводством рабочей силы
7. Структура функционирования рынка труда
8. Механизм и особенности функционирования рынка труда
9. Виды, модели и сегменты рынка труда
10. Занятость как экономическая категория. Принципы занятости
11. Виды занятости: полная, эффективная, вторичная занятость
12. Политика занятости в современной России
13. Спрос на рабочую силу, факторы формирования спроса на рабочую силу
14. Оплата труда и спрос на рабочую силу
15. Предложение рабочей силы: понятие, структура, уровни реализации
16. Заработная плата и предложение труда
17. Сущность цены труда. Основные факторы, формирующие цену рабочей силы и стоимость жизни
18. Современные теории мотивации рынка рабочей силы
19. Проблемы организации и регулирования оплаты труда в рыночной среде
20. Модели конкуренции на рынке рабочей силы
21. Неравенства в оплате труда
22. Объективная необходимость и особенности инвестиций в образование и квалификационное развитие рабочей силы

Перечень контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации

Экзамен - 8 семестр ОФО, 9 семестр – ОЗФО, 5 курс - ЗФО

При ответах на вопросы учитывается, что обучающийся: способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия; формулирует основы современной модели и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами организации, определяет разработку стратегии, политику управления человеческими ресурсами, совершенствование кадровых процессов на предприятии в условиях сложной, динамичной среды и оценивает последствия организационно-управленческих решений, оценивает практические приемы организации кадровых процессов и применяет знания в области управления человеческими ресурсами к разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости.

1. Основы современной модели и концепций управления человеческими ресурсами.
2. Сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления
3. Человеческие ресурсы и трудовой потенциал как источники труда
4. Экономически активное население. Рабочая сила
5. Экономические отношения, возникающие в результате взаимодействия труда с другими факторами производства
6. Рынок труда: понятие, взаимосвязь с воспроизводством рабочей силы
7. Структура функционирования рынка труда
8. Механизм и особенности функционирования рынка труда
9. Виды, модели и сегменты рынка труда
10. Занятость как экономическая категория. Принципы занятости
11. Виды занятости: полная, эффективная, вторичная занятость
12. Политика занятости в современной России
13. Спрос на рабочую силу, факторы формирования спроса на рабочую силу
14. Оплата труда и спрос на рабочую силу
15. Предложение рабочей силы: понятие, структура, уровни реализации
16. Заработная плата и предложение труда
17. Сущность цены труда. Основные факторы, формирующие цену рабочей силы и стоимость жизни
18. Современные теории мотивации рынка рабочей силы
19. Проблемы организации и регулирования оплаты труда в рыночной среде
20. Модели конкуренции на рынке рабочей силы
21. Неравенства в оплате труда
22. Объективная необходимость и особенности инвестиций в образование и квалификационное развитие рабочей силы
23. Методологические основы оценки эффективности инвестиций в образование
24. Приоритетные направления развития инвестиционной привлекательности сферы образования
25. Отраслевое движение рабочей силы
26. Территориальное перемещение рабочей силы. Тенденции миграционных процессов
27. Сущность, причины и классификация безработицы
28. Инфляция, ее последствия, взаимосвязь с безработицей
29. Экономические и социальные последствия безработицы
30. Теории занятости населения
31. Использование теорий в практике различных государств
32. Объективные предпосылки и условия возникновения социального партнерства
33. Роль государства в системе социального партнерства
34. Система социального партнерства в России
35. Роль государства в регулировании процессов, происходящих на рынке труда
36. Инфраструктура государственного регулирования рынка труда и ее функции
37. Негосударственные структуры содействия занятости населения
38. Поддержка предпринимательства и самозанятости граждан – одно из направлений регулирования рынка труда
39. Устав МОТ и ее декларация о социально-трудовых отношениях и их регулирование
40. Регулирование социально-трудовых отношений в конвенциях и рекомендациях МОТ
41. Роль технической помощи, исследовательской и издательской деятельности
42. Система социальной защиты населения
43. Социально-психологическая поддержка населения в рыночных условиях
44. Формы и методы социальной поддержки безработных
45. Профессиональное образование незанятого населения

3.7 Тесты для промежуточной аттестации

Выполнение тестовых заданий предполагает то, что обучающийся: способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия; формулирует основы современной модели и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами организации, определяет разработку стратегии, политику управления человеческими ресурсами, совершенствование кадровых процессов на предприятии в условиях сложной, динамичной среды и оценивает последствия организационно-управленческих решений, оценивает практические приемы организации кадровых процессов и применяет знания в области управления человеческими ресурсами к разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости.

1. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:
- а - процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;
 - б - процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;
 - в - процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.
1. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:
- а - оценка личных и деловых качеств; б - оценка труда; в - оценка результатов труда; г - комплексная оценка качества работы.
2. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:
- а - верно;
 - б - частично верно; в - неверно.
3. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):
- а - соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;
 - б - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;
 - в - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.
4. Для расчета эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом необходимо использовать (необходимо указать несколько вариантов):
- а - авторские методики, принятые в каждой организации; б - инструкции Центробанка РФ; в - методические рекомендации, утвержденные Министерством экономики, Министерством финансов и т.п.
1. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите что именно):
- а - отдел кадров;
 - б - отдел подготовки кадров; в - отдел организации труда и зарплаты; г - бухгалтерия;
 - д - отдел техники безопасности; е - отдел социального развития предприятия; ж - юридический отдел; з - бюро цен планово-экономического отдела.
- б. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):
- а - управление стандартизацией;
 - б - управление нормированием;
 - в - нормативное обеспечение управления персоналом; г - управление работой персоналом; д - управление ресурсами;
 - е - управление техникой безопасности на производстве.
7. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):
- а - линейного руководства;
 - б - управления транспортным обслуживанием производства;
 - в - правового обеспечения;
 - г - информационного обеспечения;
 - д - делопроизводственного обеспечения;
 - е - управления ресурсами;
 - ж - хозяйственного обеспечения.
8. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):
- а - функциональные подразделения;
 - б - функциональные подразделения и их руководителей;
 - в - функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;
 - г - общее руководство организацией.
9. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам (при необходимости указать несколько):
- а - с точки зрения их количественной сбалансированности;
 - б - с точки зрения их качественной сбалансированности;
 - в - с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.
3. Система целей управления персоналом является основой определения:
- а - политики организации;
 - б - стратегии развития организации;
 - в - состава функций управления персоналом.
10. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:
- а - трудовое соглашение;
 - б - трудовой договор;
 - в - коллективный договор;
 - г - трудовой контракт.

11. Социальное партнерство - это:
- а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
 - б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
 - в - отношения конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов;
 - г - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.
12. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):
- а - затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
 - б - потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации; в - сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.
13. Организационная культура - это:
- а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ; 41 б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
 - в - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.
14. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличии несколько):
- а - компетентность в своей профессиональной области;
 - б - знание общих законов развития организации;
 - в - профессионализм в области управления организацией.
15. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):
- а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
 - б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
 - в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.
16. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:
- а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
 - б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
 - в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
 - г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.
17. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:
- а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
 - б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
 - в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.
18. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):
- а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
 - б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
 - в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.
19. Планы по человеческим ресурсам определяют:
- а - политику по набору женщин и национальных меньшинств; б - политику по отношению к временным работающим; в - уровень оплаты;
 - г - оценку будущих потребностей в кадрах.
20. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):
- а - разработка стратегии управления персоналом;
 - б - работа с кадровым резервом;
 - в - переподготовка и повышение квалификации работников;
 - г - планирование и контроль деловой карьеры;
 - д - планирование и прогнозирование персонала;
 - е - организация трудовых отношений.
21. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:
- а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
 - б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства; в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

22. Принцип комплексности подразумевает:
- а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;
 - б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;
 - в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.
23. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):
- а - метод аналогий;
 - б - метод структуризации целей;
 - в - морфологический анализ.
24. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:
- а - метод аналогий; б - метод творческих совещаний.
25. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):
- а - административные;
 - б - экономические;
 - в - статистические;
 - г - социально-психологические;
 - д - стимулирования.
26. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:
- а - административные;
 - б - экономические;
 - в - социально-психологические.
27. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):
- а - административные;
 - б - экономические;
 - в - социально-психологические.
28. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:
- а - административные;
 - б - экономические;
 - в - социально-психологические

5.2. Примерная тематика курсовых работ, рефератов (докладов)

Темы рефератов

Написание и защита рефератов предполагает то, что обучающийся: способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия; формулирует основы современной модели и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами организации, определяет разработку стратегии, политику управления человеческими ресурсами, совершенствование кадровых процессов на предприятии в условиях сложной, динамичной среды и оценивает последствия организационно-управленческих решений, оценивает практические приемы организации кадровых процессов и применяет знания в области управления человеческими ресурсами к разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости.

1. Основы современной модели и концепций управления человеческими ресурсами.
2. Сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления
3. Диагностика персонала организации как объекта управления.
4. Зарубежные модели социального партнерства.
5. Значение кадровой политики в стратегии организации.
6. Искусство составления резюме.
7. Кадровая служба: функции, организация, ответственность.
8. Концепция кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.
9. Методика разработки должностных инструкций работников.
10. Области применения и возможности использования психодиагностики в управленческой деятельности и кадровой работе.
11. Общие положения оценки в сфере человеческих ресурсов.
12. Организационное, правовое и научно-методическое обеспечение социального партнерства.
13. Особенности аттестации управленческих кадров.
14. Особенности управления женским коллективом.
15. Особенности управления мужским коллективом.
16. Особенности управления персоналом в современных корпорациях.

Темы курсовой работы

Написание и защита курсовой работы предполагает то, что обучающийся: способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия; формулирует основы современной модели и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами организации, определяет разработку стратегии,

политику управления человеческими ресурсами, совершенствование кадровых процессов на предприятии в условиях сложной, динамичной среды и оценивает последствия организационно-управленческих решений, оценивает практические приемы организации кадровых процессов и применяет знания в области управления человеческими ресурсами к разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости.

1. Политика управления человеческими ресурсами,
2. Совершенствование кадровых процессов на предприятии в условиях сложной, динамичной среды и оценивание последствий организационно-управленческих решений
3. Методы отбора персонала в организации, их краткая характеристика
4. Сущность и виды трудовой адаптации
5. Факторы трудовой адаптации.
6. Стадии адаптации и разработка программ адаптации.
7. Аттестация и ее роль в управлении персоналом.
8. Сущность деловой оценки, ее цели и принципы.
9. Содержание процедуры деловой оценки.
10. Критерии деловой оценки и методы их измерения.
11. Метод экспертной оценки деловых и личностных качеств и его использование в деловой оценке сотрудников.
12. Комплексная оценка качества работы.
13. Понятие и виды карьеры.
14. Этапы карьеры и их характеристика.
15. Управление карьерой сотрудников в организации: задачи и преимущества.
16. Модели управления карьерой сотрудников.
17. Проблемы развития карьеры и программы поддержки.
18. Кадровый резерв, его назначение и процедура формирования.
19. Управление профессионально-должностным перемещением персонала.
20. Цель и виды профессионального развития персонала.
21. Виды подготовки рабочих кадров.
22. Переподготовка рабочих кадров.
23. Повышение квалификации кадров.
24. Сущность, критерии и показатели оценки деятельности служб управления персоналом.
25. Понятие мотивации и структура мотивов трудового поведения
26. Теории мотивации поведения.
27. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

5.3. Описание критериев и шкалы оценивания

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование формируемой компетенции Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции
Показатели оценивания (результаты обучения) Процедуры оценивания
(оценочные средства)

текущий контроль успеваемости промежуточная аттестация

ОПК-3Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия; ОПК- 3.7Формулирует основы современной модели и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами организации Знает:основы современной модели и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами организации Контрольные вопросы для устного опроса Выполнения рефератов.

Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.

Тестовые задания

Умеет:принять основы современной модели и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами Практическое занятие к теме № 5-7.

Тестовые задания

Выполнение курсовой работы

Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.

Владеет:основами современной модели и концепций управления человеческими ресурсами, сущность,

задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами организации Практическое занятие к теме № 8 -100.

Тестовые задания

Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.

ОПК-3.8 Определяет разработку стратегии, политику управления человеческими ресурсами, совершенствование кадровых процессов на предприятии в условиях сложной, динамичной среды и оценивает последствия организационно- управленческих решений Знает: стратегии, политику управления человеческими ресурсами, совершенствование кадровых процессов на предприятии в условиях сложной, динамичной среды и оценивает последствия организационно- управленческих решений

Контрольные вопросы для устного опроса Выполнения рефератов.

Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.

Тестовые задания

Умеет: разрабатывать стратегии, политику управления человеческими ресурсами, совершенствование кадровых процессов на предприятии в условиях сложной, динамичной среды и оценивает последствия организационно-управленческих решений Практическое занятие к теме № 1-5.

Тестовые задания

Выполнение курсовой работы

Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.

Владеет: методикой разработки стратегии, политику управления человеческими ресурсами, совершенствование кадровых процессов на предприятии в условиях сложной, динамичной среды и оценивает последствия организационно- управленческих решений Практическое занятие к теме № 1 -6.

Тестовые задания

Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.

ОПК-3.9 Оценивает практические приемы организации кадровых процессов и применяет знания в области управления человеческими ресурсами к разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости Знает: приемы организации кадровых процессов и применяет знания в области управления человеческими ресурсами к разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости

Контрольные вопросы для устного опроса Выполнения рефератов.

Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.

Тестовые задания

Умеет: оценивать практические приемы организации кадровых процессов и применяет знания в области управления человеческими ресурсами к разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости Практическое занятие к теме № 1-8.

Тестовые задания

Выполнение курсовой работы

Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.

Владеет: приемами организации кадровых процессов и применяет знания в области управления человеческими ресурсами к разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости Практическое занятие к теме № 2 -10.

Тестовые задания

Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

Оценочные средства Организация деятельности обучающегося

Участие в дискуссии Дискуссия- оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: всестороннее обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений по дисциплине.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить научную и учебную литературу, составить тезисы. Оцениваются умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемой проблеме, последовательно, четко и логически стройно излагать свою позицию, аргументировать основные положения и выводы, использовать научную литературу.

Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

Выполнение практических/творческих заданий Практические/творческие задания – письменная форма работы

обучающегося, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливая причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем юриспруденции, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

По характеру выполняемых обучающимися заданий практические задания могут быть:

- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников);
- практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных задач);
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц).

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на семинаре (практическом занятии) или в индивидуальной беседе с преподавателем.

Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

Решение ситуационных задач Решение ситуационных задач – письменная форма работы обучающегося, предполагает выработку у студентов способности понимать смысл закона и навыков его применения к конкретным правоотношениям.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценка правильности решения задач, разбор результатов на практическом занятии или в индивидуальной беседе с преподавателем (если выполнялась работа во внеаудиторное время): кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на научную литературу собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

При оценке решения задач анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность применения терминологии, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки материала.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить условия задачи и выделить среди них значимые фактические обстоятельства, затем определить проблематику, подлежащую решению в данной ситуации, после чего дать развернутые и теоретически обоснованные ответы на поставленные вопросы.

Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

Защита реферата на заданную тему Реферат - это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли. Защита реферата проводится на семинаре (практическом занятии), и продолжается 10-15 минут.

Обучающийся делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.

Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

Устный опрос Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).

Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

Защита контрольной работы Контрольная работа выполняется с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями.

Критериями оценки контрольной работы являются:

- соответствие содержания теме работы (адекватность пунктов плана задачам контрольной работы, строгость подбора материала для обоснования доказательности суждений);
- полнота раскрытия вопросов варианта (раскрытие каждого вопроса плана, наличие теоретического и практического материала и т.п.);
- самостоятельность написания (умение сопоставлять и анализировать научные подходы и идеи; излагать собственную точку зрения; делать выводы и обобщения);
- использование источников (наличие учебного, монографического материала, практики);
- соблюдение правил оформления, структуры работы, содержательных элементов (логичность, последовательность, ясность изложения; грамотность исследования профессиональных терминов; соответствие объему; наличие сносок, грамотность цитирования; наличие плана, введения, содержательной части, заключительной части и списка литературы)
- компетентность в области избранной темы (глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты контрольной работы).

Уровень знаний, умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

Выполнение тестовых заданий Тестовые задания – это средство или система заданий, возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая качественно и эффективно определить уровень и оценить структуру

подготовленности тестируемого.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя:

Показатели для оценки устного ответа: 1) знание лекционного и практического материала; 2) логичность и последовательность; 3) уровень теоретического анализа; 4) степень самостоятельности; 5) степень активности в процессе; 6) выполнение регламента.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по темам дисциплины, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

Защита курсовой работы Курсовая работа выполняется с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- соответствие содержания теме работы (адекватность пунктов плана задачам курсового исследования, строгость подбора материала для обоснования доказательности суждений);
- полнота раскрытия темы (раскрытие каждого вопроса плана, наличие теоретического и практического материала и т.п.);
- самостоятельность написания (умение сопоставлять и анализировать научные подходы и идеи; излагать собственную точку зрения; делать выводы и обобщения);
- использование источников (наличие учебного, монографического материала, практики);
- соблюдение правил оформления, структуры работы, содержательных элементов (логичность, последовательность, ясность изложения; грамотность исследования профессиональных терминов; соответствие объему; наличие сносок, грамотность цитирования; наличие плана, введения, содержательной части, заключительной части и списка литературы)
- компетентность в области избранной темы (глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты курсовой работы).

Требования к структуре, содержанию и оформлению курсовых работ определяются Положением о курсовых работах (СМК П 38-05) и Методическими указаниями по выполнению курсовых работ по дисциплине.

Уровень знаний, умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Зачет – это форма промежуточной аттестации по части дисциплины, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины в 7 семестре.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.

Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по первой части дисциплины входят:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.

Зачет для заочной формы по дисциплине проводится в заочную сессию, включая в себя собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.

Экзамен (от лат. examen - испытание) - форма заключительной проверки знаний, умений, навыков, степени развития обучающихся. Экзамен проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. Экзамен может быть выставлен автоматически, по результатам текущих контролей и достижений, продемонстрированных обучающимся на практических занятиях. Фамилии обучающихся, получивших экзамен автоматически, объявляются в день проведения экзамена, до начала промежуточного испытания.

Проведение экзамена может состоять из ответов на вопросы, указанные в билете. Состав испытания определяется преподавателем самостоятельно исходя из уровня подготовки обучающегося, продемонстрированного на текущей аттестации и практических занятиях.

При подготовке к экзамену обучающиеся повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины.

Подготовку к экзамену следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины; если не удалось в чем-то разобраться самому, обязательно задать этот вопрос преподавателю на предэкзаменационной консультации. Очень полезно после проработки каждого раздела восстановить в памяти содержание изученного материала, кратко записав это на листе бумаги. Если этого не сделать, то большая часть материала останется не понятой, а лишь формально заученной, и при первом же вопросе экзаменатора обучающийся убедится в том, насколько поверхностно он усвоил материал.

При подготовке к экзамену основное направление дают программа учебной дисциплины и конспект, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, так как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины. Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед экзаменом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности. На предэкзаменационной консультации обучающийся получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал.

5.4. Формы аттестации успеваемости обучающегося

Критерии и шкала оценки устного опроса

Оценка Критерии

Отлично Выставляется обучающемуся, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями рабочей программы на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых информационно – справочных систем; обучающийся понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; построение ответа на вопрос четкое, последовательное и грамотное; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами.

Хорошо Выставляется обучающемуся, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями рабочей программы на основе только учебной литературы и необходимых информационно – справочных систем; обучающийся понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; построение ответа на вопрос достаточно четкое, последовательное и грамотное; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них.

Удовлетворительно Выставляется обучающемуся, если изложение полученных знаний неполное (на основе только учебной литературы), однако это не препятствует усвоению последующего программного материал; обучающийся частично понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; затрудняется при самостоятельном воспроизведении ответа; построение ответа непоследовательное и нечеткое; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя.

Неудовлетворительно Выставляется обучающемуся, если изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя, или обучающийся отказался от ответа на вопрос.

Критерии и шкала оценки рефератов

Оценка Критерии

Отлично Выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Хорошо Выставляется обучающемуся, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Удовлетворительно Выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Неудовлетворительно Выставляется обучающемуся, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии и шкала оценки практического задания

Оценка Критерии

Отлично Выставляется обучающемуся, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления; умения принимать значимые решения и их документально оформлять; устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Хорошо Выставляется обучающемуся, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, даны достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы в практическом задании; продемонстрировано умение принимать значимые решения и их документально оформлять, но отдельные положения недостаточно аргументировано увязываются; ответы недостаточно четкие.

Удовлетворительно Выставляется обучающемуся, если даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при выполнении практического задания; частично показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии, документально оформлять юридически значимые решения; ответы нечеткие и без должной логической последовательности.

Неудовлетворительно Выставляется обучающемуся, если задание, по существу, не выполнено.

Критерии и шкала оценки зачёта

Оценка Критерии

Зачтено Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся получил оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и/или «зачтено» за 80% и более семинаров и практических работ.

Не зачтено Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся получил оценки «неудовлетворительно» и/или «зачтено» за менее чем 80% семинаров и практических работ.

Критерии и шкала оценки промежуточной аттестации – экзамена

Оценки на экзамене выставляются в четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Отлично выставляется обучающемуся, если:

- полно раскрыто содержание материала;
- материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;
- продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;
- точно используется терминология;
- показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;
- продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;
- ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;
- продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;
- допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.

Хорошо выставляется обучающемуся, если:

- вопросы излагаются систематизировано и последовательно;
- продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;
- продемонстрировано усвоение основной литературы;
- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;
- допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;
- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.

Удовлетворительно выставляется обучающемуся, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;
- усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;
- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;
- при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;
- продемонстрировано усвоение основной литературы.

Неудовлетворительно выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов
- отказ от ответа или отсутствие ответа.

Критерии и шкала оценки курсовых работ

Критериями оценки курсовой работы являются:

- уровень проявленной профессиональной подготовки;
- актуальность темы исследования;
- степень достижения поставленных целей;
- полнота использования нормативных актов, научных работ и материалов правоприменительной практики;
- творческий уровень работы;
- объективность и глубина проведенного исследования;
- обоснованность сформулированных в работе положений, выводов, предложений и рекомендаций;
- их научная и практическая значимость;
- системность, логическая последовательность, грамотность и стиль изложения материала;
- аккуратность оформления работы;
- умение отвечать на заданные в ходе защиты вопросы.

Оценивается курсовая работа по четырех балльной системе одной из следующих возможных оценок: отлично, хорошо, удовлетворительно или неудовлетворительно.

Оценка Критерии

Отлично Работа выполнена в срок, оформление, структура и стиль работы образцовые.

Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.

Использовано оптимальное количество литературы и источников по теме работы, их изучение проведено на высоком уровне. Автор работы владеет методикой исследования. Использованы источники в оригинале (по возможности), литература на иностранных языках.

<p>Хорошо Работа выполнена в срок, в оформлении, структуре и стиле работы нет грубых ошибок. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы. Используются основная литература и источники по теме работы, однако работа имеет недостатки в проведенном исследовании, прежде всего в изучении источников. Тема работы в целом раскрыта. Удовлетворительно Работа выполнена с нарушениями графика, в оформлении, структуре и стиле работы есть недостатки. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы. При этом литература и источники по теме работы использованы в недостаточном объеме, их анализ слабый или вовсе отсутствует. Тема работы раскрыта не полностью. Неудовлетворительно Какая-либо часть темы, не говоря уже о всем тексте работы, является плагиатом, скомпилирована из фрагментов работ других авторов и носит несамостоятельный характер. Содержание курсовой работы не соответствует ее теме. При написании работы не были использованы источники и литература. Оформление работы совершенно не соответствует установленным требованиям</p>			
Критерии и шкала оценкитестовых заданий			
Количество правильных ответов:			
Менее 52% - «неудовлетворительно»			
53-70% – «удовлетворительно»			
71-85% – «хорошо»			
86-100% – «отлично»			
6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Королева, Л. А.	Управление человеческими ресурсами : учебное пособие	Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Люшина Э.Ю.	Управление человеческими ресурсами : учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2017
Л2.2	Шапиро С.А	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	М.: КНОРУС, 2016
Л2.3	Э. А. Алешаев, Л. И. Антонова, С. Бялоблочкая [и др.] ; под редакцией А. А. Степанов, М. В. Савина.	Человеческие ресурсы в инновационной экономике. Ретроспектива и перспектива развития : коллективная монография	М. : Научный консультант, 2018
Л2.4	Давыденко, Т. А.	Управление человеческими ресурсами : практикум	Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017
Л2.5	Кязимов, К. Г.	Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии : монография	Саратов : Вузовское образование, 2018
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	AUP.Ru: информационно-методический интернет-ресурсы по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии		
Э2	Economicus.Ru : портал по экономическим дисциплинам-		
Э3	Энциклопедия маркетинга : статьи, книги		
Э4	РосБизнесКонсалтинг (РБК)		
Э5	Корпоративный менеджмент : аналитические статьи, книги и курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий		
Э6	Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал		
Э7	Бухгалтерский учет и налоги		

Э8	IE: Экономика. Институциональная экономика : отечественные и переводные материалы учебно-методического характера по экономической теории
Э9	Финансы.ru: экономические новости, актуальные публикации по экономике и финансам, методические пособия, лекции, тщательно отобранные рефераты, конспекты, переводы, тексты книг дипломы и диссертации
Э10	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
Э11	Информационно-правовая система «Консультант +»
Э12	Федеральный портал «Российское образование»
6.3.1 Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения	
6.3.1.1	- Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
6.3.1.2	- Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
6.3.1.3	- ООО «Консультант Плюс-СК», договор № 75869 от 30.12.2022 (сроком до 31.12.2023)
6.3.1.4	- Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
6.3.1.5	- Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
6.3.1.6	- Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 10303/23 от 22.03.2023 (сроком до 03.04.2026)
6.3.1.7	- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021, договор № SIO-932/2022 от 08.11.2022 (сроком на 1 год)
6.3.1.8	-Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
6.3.1.9	- Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
6.3.1.10	- Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)
6.3.1.11	Для реализации образовательной программы институтом заключены лицензионные договоры: Лицензионное соглашение № 7526/22 от 20.05.2022 г. с ООО «Вузовское образование» на использование адаптированных технологий ЭБС IPRbooks (для лиц с ОБЗ); Лицензионный договор SCIENCE INDEX № SIO-932/2022 от 08.11.2022 г. с научной электронной библиотекой www: http://elibrary.ru ; Договор № 23-Д/23 от 02.11.2023 об информационном обслуживании с Государственным бюджетным учреждением культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая универсальная научная библиотека им. М. Ю. Лермонтова» (ГБУК «СКУНБ им. Лермонтова») http://www.skunb.ru ; Договор на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС № 6802/21 от 28.06.2021 г. с ООО «Вузовское образование» г. Саратов ЭБС IPRbooks www.iprbookshop.ru .
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	
6.3.2.2	- AUP.Ru: информационно-методический интернет-ресурсы по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии - http://www.aup.ru/
6.3.2.3	- Economicus.Ru : портал по экономическим дисциплинам- http://economicus.ru/
6.3.2.4	- Энциклопедия маркетинга : статьи, книги - http://www.marketing.spb.ru/
6.3.2.5	- РосБизнесКонсалтинг (РБК) - https://kavkaz.rbc.ru/
6.3.2.6	- Корпоративный менеджмент : аналитические статьи, книги и курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий - https://www.cfin.ru/
6.3.2.7	- Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал - http://ecsocman.hse.ru/docs/16000047/index.html
6.3.2.8	- Бухгалтерский учет и налоги - http://businessuchet.ru/
6.3.2.9	- IE: Экономика. Институциональная экономика : отечественные и переводные материалы учебно-методического характера по экономической теории - http://institutional.narod.ru/
6.3.2.10	- Финансы.ru: экономические новости, актуальные публикации по экономике и финансам, методические пособия, лекции, тщательно отобранные рефераты, конспекты, переводы, тексты книг дипломы и диссертации - http://www.finansy.ru/
6.3.2.11	
6.3.2.12	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" http://window.edu.ru/
6.3.2.13	- Информационно-правовая система «Консультант +» http://www.consultant.ru/
6.3.2.14	- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1	Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:
-----	--

7.2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации
7.3	Специализированная учебная мебель:
7.4	стол на 2 посадочных места (20 шт.),
7.5	стул (40 шт.),
7.6	стол преподавателя (1шт.),
7.7	кафедра для чтения лекций (1шт.),
7.8	доска меловая (1шт.),
7.9	экспозиционная витрина (1 шт.).
7.10	Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации,
7.11	видеопроекционное оборудование – проектор EPSON и экран.
7.12	Наборы учебно-наглядных пособий:
7.13	схемы, рисунки, презентация по дисциплине на флеш-носителях
7.14	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
7.15	Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
7.16	Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
7.17	ООО «Консультант Плюс-СК», договор № 75869 от 30.12.2022 (сроком до 31.12.2023)
7.18	Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
7.19	Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
7.20	Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 9151/22 от 25.03.2022 (сроком на 1 год)
7.21	Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021, договор № SIO-932/2022 от 08.11.2022 (сроком на 1 год)
7.22	Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
7.23	Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
7.24	Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение) 355008, Российская Федерация, Ставропольский край,
7.25	г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7,
7.26	аудитория 204
7.27	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации
7.28	Специализированная учебная мебель:
7.29	стол на 2 посадочных места (7шт.), стул (14 шт.),
7.30	стол преподавателя (1шт.),
7.31	кафедра для чтения лекций (1шт.),
7.32	доска меловая (1шт.),
7.33	стеклянная витрина (1 шт.).
7.34	Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации,
7.35	видеопроекционное оборудование – проектор EPSON и экран.
7.36	Наборы учебно-наглядных пособий:
7.37	схемы, рисунки, презентация по дисциплине на флеш-носителях
7.38	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
7.39	Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
7.40	Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
7.41	ООО «Консультант Плюс-СК», договор № 75869 от 30.12.2022 (сроком до 31.12.2023)
7.42	Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
7.43	Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
7.44	Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 9151/22 от 25.03.2022 (сроком на 1 год)
7.45	Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021, договор № SIO-932/2022 от 08.11.2022 (сроком на 1 год)

7.46	Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
7.47	Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
7.48	Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение) 355008, Российская Федерация, Ставропольский край,
7.49	г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7,
7.50	аудитория 301
7.51	Помещение для самостоятельной работы обучающихся
7.52	Специализированная учебная мебель:
7.53	стол на 2 посадочных места (10 шт.), стул (20 шт.).
7.54	Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации
7.55	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
7.56	Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
7.57	Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
7.58	ООО «Консультант Плюс-СК», договор № 75869 от 30.12.2022 (сроком до 31.12.2023)
7.59	Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
7.60	Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
7.61	Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 9151/22 от 25.03.2022 (сроком на 1 год)
7.62	Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021, договор № SIO-932/2022 от 08.11.2022 (сроком на 1 год)
7.63	Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
7.64	Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
7.65	Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение) 355008, Российская Федерация, Ставропольский край,
7.66	г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7,
7.67	аудитория 206
7.68	Помещение для самостоятельной работы обучающихся
7.69	Специализированная учебная мебель:
7.70	стол на 2 посадочных места (10 шт.), стул (20 шт.), стол преподавателя (1 шт.),
7.71	стеллаж книжный (7 шт.).
7.72	Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, и специализированным программным обеспечением для блокировки сайтов экстремистского содержания (6 шт.),
7.73	принтер (1 шт.).
7.74	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
7.75	Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
7.76	Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
7.77	ООО «Консультант Плюс-СК», договор № 75869 от 30.12.2022 (сроком до 31.12.2023)
7.78	Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
7.79	Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
7.80	Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 9151/22 от 25.03.2022 (сроком на 1 год)
7.81	Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021, договор № SIO-932/2022 от 08.11.2022 (сроком на 1 год)
7.82	Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
7.83	Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
7.84	Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение) 355008, Российская Федерация, Ставропольский край,
7.85	г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7,

7.86 | аудитория 210

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к занятиям семинарского типа/практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнительный анализ конкретных примеров.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент рабочей программой по дисциплине.

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой ЧОУ ВО ИДНК, в том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект- это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект- это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект- это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект- составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям.

Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Занятия семинарского типа – это форма форму организации учебного процесса, в ходе которого обучающийся должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями дисциплины.

Рабочей программой по дисциплине «Основы финансовой грамотности и экономической культуры» предусмотрены практические занятия, в том числе практическая подготовка.

Основное назначение практических занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам к каждому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (устного опроса) и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения групповых дискуссий, защита рефератов).

При подготовке к занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия первоисточников. Необходимо помнить, что на занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.

Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем и заранее (до проведения соответствующего занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме.

Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в связи с выполнением практических заданий, в т.ч. анализом конкретных ситуаций.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятия семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы:

- 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию);
- 2) исходный контроль (тесты, устный опрос, проверка заданий и т.д.), коррекция знаний студентов;
- 3) обучающий этап (предъявление алгоритма выполнения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.);
- 4) самостоятельная работа студентов на занятии;
- 5) контроль конечного уровня усвоения знаний;
- 6) заключительный этап.

На практических заданиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

При изучении дисциплины используются активные и интерактивные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей.

В частности, используются такие формы, как:

1. Практическое занятие в диалоговом режиме – форма организации занятия семинарского типа, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с первоисточниками, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.

Перечень требований к выступлению студента на занятии:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

2. Анализ конкретной ситуации (выполнение практических заданий, в т.ч. решение ситуационных задач) – это моделирование ситуации или использование реальной ситуации в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Работа над литературой, состоит из трёх этапов - чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование - один из эффективных способов усвоения письменного текста. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Практическое задание – самостоятельная письменная работа, содержащая решение какой-либо проблемы по образцу,

типовой формуле, заданному алгоритму.

Результатом заданий является овладение обучающимися определенным набором способов деятельности, универсальным по отношению к предмету воздействия.

Для выполнения задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации. Для выполнения заданий обучающемуся необходимо:

– составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;

– решение записывать подробно, располагать ответы в строгом порядке;

– довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.

Если задание представлено в виде таблиц и схем, то следует руководствоваться следующим алгоритмом их заполнения:

Если задание представлено в виде ситуационной задачи, то приступая к их решению необходимо помимо изучения теоретического материала ознакомиться с соответствующей профессиональной базой данных по направлению Менеджмент посмотреть опубликованную практику.

Решение ситуационных задач преследует цель - закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.

Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.

При решении ситуационных задач обязательным является ссылка на соответствующую тему дисциплины.

Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпосылок, на базе которых делается окончательный вывод.

Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную информационную базу, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса именно ею.

При решении ситуационных задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с базовыми экономическими знаниями. При решении ситуационной задачи необходимо ответить на все поставленные в ней вопросы со ссылкой на информационно – справочные системы.

По время разбора ситуаций на занятии преподаватель может поставить дополнительные вопросы. Поэтому при решении ситуационной задачи обучающийся должен проявить элемент творчества.

Это возможно при изучении соответствующей профессиональной базы по направлению теология, что позволит быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя по задаче.

Методические указания по выполнению практических заданий

Ответы на вопросы проблемного характера

В процессе выполнения практических заданий, которые предполагают подготовку ответа на вопрос проблемного характера, мотивирующего студента к размышлению по поводу определенной проблемы или содержат требование прокомментировать высказывание того или иного мыслителя, следует придерживаться следующего алгоритма работы:

1) необходимо определить ключевую проблему, содержащуюся в вопросе, и сформулировать ее суть;

2) раскрыть свое понимание (интерпретацию высказанной идеи);

3) обосновать и аргументировать собственную точку зрения по данному вопросу.

Выполнение подобных дидактических задач, содержащих определенную проблемную ситуацию, требующую непосредственного разрешения, активизирует процесс мышления, побуждая к аналитической деятельности, к мобилизации знаний, умения размышлять. Вхождение в процесс поиска решения придает вновь приобретаемому знанию личностный смысл и значение, способствует переводу из мировоззренческого плана восприятия в сферу формирования внутренних убеждений и активизации принципа деятельностного отношения к действительности.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающегося

Для индивидуализации образовательного процесса самостоятельную работу (СР) можно разделить на базовую и дополнительную.

Базовая СР обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля. Базовая СР может включать следующие формы работ: изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы; поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, выдаваемых на практических занятиях; изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям; подготовка к контрольной работе или коллоквиуму; подготовка к зачету, аттестациям; написание реферата по заданной проблеме.

Дополнительная СР направлена на углубление и закрепление знаний обучающегося, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. К ней относятся: подготовка к экзамену; исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям. Основными формами самостоятельной работы обучающегося с участием преподавателей являются: текущие консультации; коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий) и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными формами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются: формирование и

усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); написание рефератов; подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий); составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний; углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.); выполнение заданий по сбору материала во время практики; овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение; подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, подготовка презентаций; составление глоссария; подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (деловые игры). Границы между этими видами работ относительно, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных системах по направлению теология.

Методические указания по изучению специальной методической литературы и анализа научных источников

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы.

Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.
2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.
3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Методические указания по подготовке к решению ситуационных задач

Решение задач преследует цель – закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.

Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.

Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.

Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную нормативно – справочную систему, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении именно ею.

При решении задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с применением, как экономических закономерностей, так и теорий управления. При решении задачи необходимо ответить на все поставленные в задаче вопросы со ссылкой на определенную методику.

Методические указания для выполнения курсовой работы

Тематика курсовых работ по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» разрабатывается в соответствии с основным содержанием дисциплины. Конкретная тема курсовой работы выбирается студентом из перечня

тем. При этом возможна корректировка темы исходя из исследовательских интересов студента.

Выбор темы курсовой работы осуществляется не позднее первого месяца текущего семестра учебного года.

Курсовая работа состоит из следующих структурных элементов:

Титульный лист.

Содержание. Представляет собой перечень глав, параграфов и других рубрик работы с указанием страниц, с которых они начинаются. Названия глав и параграфов должны точно повторять соответствующие заголовки в тексте.

Введение. Во введении подчеркивается актуальность темы, показывается степень ее разработанности, ее место в курсе «Священное Писание Нового Завета», определяются цели и задачи исследования, предмет и объект исследования, предлагаются методологические подходы к достижению обозначенных целей и решению поставленных задач.

Введение имеет собственную структуру и содержит следующие элементы:

- актуальность темы;
- цели и задачи работы;
- степень разработанности темы;
- объект и предмет работы;
- методологическая основа (методы, используемые в работе);
- характеристика структуры работы.

Объем введения должен соответствовать примерно 10% от общего объема работы (2-3 страницы).

Основная часть. В основной части работы логически последовательно раскрываются поставленные вопросы. Для этого используют основные способы – от общего к частному (дедуктивное умозаключение) или от частного к общему (индуктивное умозаключение).

Основная часть состоит из глав, разделенных на параграфы. Каждый параграф должен включать вводную, описательную и заключительную части. Завершать изложение материала в каждом из параграфов следует выводами частного характера, которые конкретизируются в общих выводах по главе.

При написании текста работы студенту следует избегать плагиата.

Заключение. В Заключительной части работы автором подводится итог исследования и делаются обобщающие выводы.

Таким образом, студент формулирует свои взгляды, основные выводы и предложения. Они могут касаться теоретических вопросов изучаемой дисциплины, путей совершенствования в рассматриваемой области и других вопросов.

Список использованных источников. В Списке использованных источников указываются все источники, в том числе и цитируемая по тексту литература. При написании курсовой работы студент должен использовать не менее 20 различных источников.

Приложения (если они предусмотрены характером работы).

Изложение материала в курсовой работе должно быть последовательным и логичным. Все разделы работы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

Курсовая работа должна быть напечатана одним цветом (как правило, черным) на одной стороне стандартного листа писчей бумаги формата А4 (296x210 мм). При этом используется кегль 14 п., межстрочный интервал – полуторный, гарнитура шрифта – TimesNewRoman, выравнивание – по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте работы и составлять 1 см или 1,25 см. Переносы слов в тексте работы не допускаются. Поля слева-3,0 см; справа – 1,5 см; сверху, внизу – 2,0 см.

Страницы курсовой работы с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Аттестация студента очной формы обучения по курсовой работе проводится до начала экзаменационной сессии. Аттестация студента заочной формы обучения по курсовой работе проводится до экзамена по дисциплине «Патрология».

Формой аттестации студента по курсовой работе производится в виде ее защиты.

Защита курсовой работы обучающимися определяется расписанием занятий по соответствующим формам обучения. Данная процедура представляет собой публичное сообщение, в ходе которого студент в течение 5-7 минут в соответствии с планом, кратко и убедительно характеризует актуальность темы, цель и основные положения своей работы, излагает содержание работы, делает обзор использованной научной литературы, обобщает основные выводы, вытекающие из темы работы.

Далее автор курсовой работы отвечает на замечания рецензента и вопросы, заданные в ходе защиты, на которые должны быть даны полные и аргументированные ответы.

Методические указания по подготовке к тестированию

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.

Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того,

выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность опусок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические указания по подготовке рефератов

Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства студентов реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.

Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

1) Выбор и формулировка темы.

Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.

2) Поиск источников.

Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

4) Систематизация материалов для написания текста реферата.

2. Написание текста реферата.

1) Составление подробного плана реферата.

План реферата - это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

2) Создание текста реферата.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:

- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;

- использование устаревшей литературы;

- подмену научно-аналитического стиля художественным;

- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;

- небрежного оформления работы.

Структура реферата.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

Структура реферата:

1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.

2) Содержание.

После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны иметь названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3) Введение.

Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.

4) Основная часть.

Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5) Заключение.

Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы.

Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.

6) Библиографический список.

Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте.

7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – TheTimesNewRoman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования).

Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.

Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.

Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован.

Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруются в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Методические указания по подготовке к устному собеседованию

Самостоятельная работа включает подготовку к устному собеседованию на практических занятиях/занятиях семинарского типа. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, как регламентирующие правоотношения, возникающие в рамках реализации основ права, так и отношения, что предопределяют реализацию их, либо следуют за ними.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному собеседованию зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному собеседованию студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному собеседованию по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания для подготовки компьютерной (мультимедиа) презентации

Компьютерные презентации- это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п. Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеосюжетов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

- подготовка и согласование с преподавателем текста доклада;
- разработка структуры презентации;
- создание презентации в PowerPoint;
- согласование презентации и репетиция доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада. На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий. На третьем этапе он создает выбранный вариант

презентации в PowerPoint. На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада. Цель доклада - помочь обучающемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации. После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

Требования к формированию компьютерной презентации:

- компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
- структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
- каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
- слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
- необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего);
- время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10- 15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.

Подготовленные для представления доклада должны отвечать следующим требованиям:

- цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
- выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
- недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
- речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
- докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
- докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
- после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Формами промежуточной аттестации по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» зачет и экзамен.

Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.

Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.

Зачет для заочной формы по дисциплине проводится в зимнюю сессию, включая в себя собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и расчетное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины. Вопросы к зачету доводятся до сведения обучающихся заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

На ответ обучающихся по каждому вопросу отводится, как правило, 3-5 минут.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «зачтено», «не зачтено». Перечень вопросов к зачету, критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

Экзамен (от лат. examen - испытание) - форма заключительной проверки знаний, умений, навыков, степени развития обучающихся. Экзамен проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. Экзамен может быть выставлен автоматически, по результатам текущих контролей и достижений, продемонстрированных обучающимся на практических занятиях. Фамилии обучающихся, получивших экзамен автоматически, объявляются в день проведения экзамена, до начала промежуточного испытания.

Проведение экзамена может состоять из ответов на вопросы, указанные в билете. Состав испытания определяется преподавателем самостоятельно исходя из уровня подготовки обучающегося, продемонстрированного на текущей аттестации и практических занятиях.

При подготовке к экзамену обучающиеся повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины. Подготовку к экзамену следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины; если не удалось в чем-то разобраться самому, обязательно задать этот вопрос преподавателю на предэкзаменационной консультации. Очень полезно после проработки каждого раздела восстановить в памяти содержание изученного материала, кратко записав это на листе бумаги. Если этого не сделать, то большая часть материала останется не понятой, а лишь

формально заученной, и при первом же вопросе экзаменатора обучающийся убедится в том, насколько поверхностно он усвоил материал.

При подготовке к экзамену основное направление дают программа учебной дисциплины и конспект, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, так как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины. Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед экзаменом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности.

На предэкзаменационной консультации обучающийся получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал.