

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ



Первый
проректор – проректор
по учебной работе

Н.Н. Сухих

2017 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Введение в управление персоналом

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организации

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
заочная

Санкт-Петербург
2017

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Введение в управление персоналом» являются: формирование у студентов представлений о специфике деятельности по управлению персоналом, способности к самоорганизации и самообразованию, обучение навыкам решения стандартных задач профессиональной деятельности.

Задачами освоения дисциплины являются:

- введение студентов в круг проблем управления персоналом;
- обеспечение более быстрой адаптации студентов к условиям обучения;
- ознакомление студентов с основными формами и методами учебной работы;
- овладение навыками научной организации умственного труда.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческой и экономической, а также к информационно-аналитической видам профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Введение в управление персоналом» представляет собой дисциплину, относящуюся к вариативной (дисциплина по выбору) части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), профилю «Управление персоналом организации».

Дисциплина опирается на знания, умения и навыки, сформированные и приобретенные в средней школе.

Дисциплина является обеспечивающей для следующих дисциплин, которые рекомендуется студенту изучать самостоятельно после настоящей дисциплины:

«Основы управления персоналом»; «Управление персоналом организации»; «История, теория и практика подготовки управленческих кадров в России»; «Международный опыт управления персоналом»; «Международные трудовые отношения»; «Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)»; «Научно-исследовательская работа обучающегося»; «Документационное обеспечение».

Дисциплина изучается на 1 курсе.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	Знать: назначение и место Трудового кодекса РФ, других актов централизованного регулирования в системе регулирования социально- трудовых отношений в организации воздушного транспорта. Уметь: найти нормативно-правовые акты, регламентирующие: правовые основы, порядок и правила отбора, адаптации, заключения трудового договора, служебно- профессионального передвижения и увольнения работников. Владеть: навыками оформления трудовых отношений, изменений, прекращения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)	Знать: методику сбора научной информации и ее использования в процессе разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда. Уметь: анализировать собранную научную информацию для разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда. Владеть: навыками поиска и комментирования локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) на примере организаций воздушного транспорта.
Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)	Знать: методику сбора научной информации о системе внутренних коммуникаций в компании. Уметь: анализировать собранную научную информацию об эффективном использовании корпоративных коммуникационных каналов и средствах передачи информации. Владеть:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	навыками поиска и комментирования коммуникационных каналов организаций воздушного транспорта.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Наименование	Всего часов	Курс
		1
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа:	8	8
лекции	2	2
практические занятия	6	6
лабораторные работы	–	–
курсовой проект (работа)	–	–
Самостоятельная работа студента	60	60
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой 4	Зачет с оценкой 4

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ПК-10	ПК-11	ПК-28		
Тема 1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Введение в управление персоналом»	11,3			+	Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 2. Общие сведения о вузе. История и традиции СПб ГУГА	11,3			+	Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 3. История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности	11,3			+	Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 4. Общая характеристика службы управления персоналом и	11,3	+		+	Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ПК-10	ПК-11	ПК-28		
основные направления ее деятельности						
Тема 5. Организация учебно-методического и информационного обеспечения студентов	11,3	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 6. Организация самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов	11,5	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Всего по дисциплине	68					
Промежуточная аттестация	4					
Итого по дисциплине	72					

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, У – устный опрос, Т – тест, Д – доклад, ЗаО – зачет с оценкой.

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	СРС	Всего часов
Тема 1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Введение в управление персоналом»	0,3	1	10	11,3
Тема 2. Общие сведения о вузе. История и традиции СПб ГУГА	0,3	1	10	11,3
Тема 3. История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности	0,3	1	10	11,3
Тема 4. Общая характеристика службы управления персоналом и основные направления ее деятельности	0,3	1	10	11,3
Тема 5. Организация учебно-методического и информационного обеспечения студентов	0,3	1	10	11,3
Тема 6. Организация самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов	0,5	1	10	11,5
Всего по дисциплине	2	6	60	68
Промежуточная аттестация				4
Итого по дисциплине				72

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Введение в управление персоналом»

Предмет, цели и задачи дисциплины, структура и краткое содержание дисциплины, роль и значение дисциплины в подготовке бакалавров, основные этапы становления, исторические связи с другими областями знания, главные тенденции и перспективы дальнейшего развития дисциплины, методология ее изучения.

Тема 2. Общие сведения о вузе. История и традиции СПб ГУ ГА

Этапы, особенности становления и развития системы подготовки кадров для гражданской авиации, ВАУ ГВФ, Академия, СПб ГУ ГА. История подготовки специалистов управленческого профиля. Выпускники СПб ГУ ГА и их роль в социально-экономическом развитии России.

Организационная структура управления, функции и задачи подразделений вуза. Учебный план подготовки специалиста и роль деканата в его выполнении. Права и обязанности студентов. Нормы и правила поведения студентов. Правила внутреннего распорядка. Материальная база вуза.

Кафедра истории и управления персоналом и ее роль в подготовке специалистов и бакалавров. История развития кафедры. Преподавательский состав: должности, ученые степени, звания, достижения. Учебно-методические и научные труды преподавателей кафедры истории и управления персоналом.

Тема 3. История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности

Эволюция управленческой мысли, формирование, формирование научного управления. Особенности управления персоналом как науки. Начало специализации в области управления персоналом. История развития управления персоналом как области профессиональной деятельности.

Современная концепция управления персоналом. Сущность и основное содержание понятий «профессия», «профессионализм», «личностная профессионализация» и «профессиональная идентичность». Становление личности профессионала.

Знание как фактор профессионализма. Направления, профили, модули и профессии. Учебный план направления 38.03.03 Управление персоналом (профиль программы «Управление персоналом организаций воздушного транспорта»), его структура и роль в формировании компетенций.

Документы, регламентирующие содержание организацию образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Основные изучаемые дисциплины. Объекты профессиональной деятельности выпускника. Виды профессиональной деятельности выпускника. Задачи профессиональной деятельности выпускника. Характеристика профессиональной деятельности выпускника бакалавриата направления

«Управление персоналом». Определение профессиональных склонностей деятельности менеджера по управлению персоналом. Компетенции выпускника бакалавриата, формируемые в результате обучения. Необходимые требования к результатам освоения программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Управление персоналом».

Тема 4. Общая характеристика службы управления персоналом и направления ее деятельности

Служба управления персоналом: история развития и направления работы. Объективные условия, вызвавшие необходимость подготовки менеджеров по управлению персоналом. Современные проблемы управления персоналом.

Требуемые качества менеджера по персоналу: основные, желаемые, противопоказания. Способности, личностные особенности, умения и навыки. Модель компетенций современного менеджера по персоналу. Требования, предъявляемые к работе «специалиста по управлению персоналом». Профессиональный стандарт: специалист по управлению персоналом. Стандартные задачи профессиональной деятельности «специалиста по управлению персоналом». Способы решения стандартных задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований к работе «специалиста по управлению персоналом».

Основные типичные функции и задачи службы управления персоналом. Организационная структура службы управления персоналом. Основные направления деятельности службы управления персоналом.

Законодательство Российской Федерации об управлении персоналом. Основные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Назначение и место Трудового кодекса РФ, других актов централизованного регулирования социально-трудовых отношений в организации.

Назначение, роль и место МОТ в правовом регулировании труда. Основные направления международного правового регулирования труда. Конвенции МОТ, действующие в РФ по вопросам, касающимся социально-трудовой сферы. Понятие, структура и содержание Социального и Миграционного права, относящиеся к социально-трудовой сфере.

Роль документации в управлении персоналом. Правовые основы, порядок и правила отбора, адаптации, заключения трудового договора, служебно-профессионального продвижения и увольнения работников.

Профессиональный состав службы управления персоналом. Деловое общение в профессиональной деятельности менеджера по персоналу. Личные и профессиональные качества, которыми должны обладать сотрудники службы по управлению персоналом. Перспективы работы менеджера по персоналу: в службах управления персоналом государственных и муниципальных органов государственной власти и управления, организаций всех форм собственности. Возможности карьерного роста. Востребованность специалистов по управлению персоналом на рынке труда. Проблемы реформирования российских кадровых служб.

Тема 5. Организация учебно-методического и информационного обеспечения.

Научная информация и ее роль в подготовке специалиста в вузе. Источники информации, их краткая характеристика. Роль научной информации в подготовке специалиста в вузе. Организация самостоятельной работы студентов с учебной, методической и научной литературой.

Библиотека Университета, ее справочный аппарат и организация деятельности. Книжные фонды библиотеки. Библиотечный каталог, его роль в раскрытии фондов и оказании помощи студентам в выборе литературы. Алфавитный каталог. Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу. Библиография и ее назначение. Характеристика библиотечного фонда кафедры истории и управления персоналом. Обзор отечественных специализированных журналов по управлению персоналом.

Методика сбора информации и ее использование в процессе подготовки и написания рефератов, Кур и других видов самостоятельной работы. Оформление списка использованных источников.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) Университета. Информационная система Университета. Электронно-библиотечные системы и зарубежные базы данных, используемые в процессе обучения по ООП «Управление персоналом».

Тема 6. Организация самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов

Разновидности письменных работ. Значение реферата как одной из форм активного обучения. Этапы подготовки к сдаче зачетов и экзаменов. Этапы подготовки, написания и защиты реферата.

Подготовка к зачетам, экзаменам. Основные приемы работы при подготовке к сдаче зачетов и экзаменов. Значение консультаций в учебной деятельности.

Режим труда и отдыха студента. Освоение студентами рациональной техники и технологии умственного труда в период обучения в вузе, овладение навыками рационального планирования своего рабочего и внеаудиторного времени, усвоение основ гигиены умственного труда.

Научно-исследовательская работа студента как одна из важнейших форм учебного процесса. Виды научной деятельности студентов. Развитие вербального интеллекта. Лидерство как активная жизненная позиция.

Чтение журналов и монографий, специальных исследований, литературы из смежных областей. Режим работы. Работа над текстом. Основные правила быстрого чтения. Методика записей. Карточная система записей.

Развитие навыков межличностного взаимодействия, расширение кругозора. Совершенствование в сфере информационных технологий, иностранных языков. Участие в специализированных выставках, конференциях, семинарах. Публикация студенческих научных докладов.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
1	Практическое занятие (семинар) 1. «История профессии менеджера по управлению персоналом». «История и традиции СПб ГУ ГА»	1
2	Практическое занятие (семинар) 2. «Экскурсия в музей Университета». «История развития теории и практики управления персоналом».	1
3	Практическое занятие (семинар) 3. «Профессиональный профиль и карьерограмма менеджера по персоналу». «Компетентностная модель выпускника-бакалавра по управлению персоналом»	1
4	Практическое занятие (семинар) 4. «Место и роль службы управления персоналом в системе управления персоналом». «Особенности управления персоналом в системе управления персоналом на воздушном транспорте»	1
5	Практическое занятие (семинар) 5. «Профессия – менеджер по персоналу». «Функции менеджера по персоналу на воздушном транспорте»	1
6	Практическое занятие(семинар) 6. «Основы библиотечно-библиографических знаний». «Научная организация труда студентов» .«Индивидуальное целевое планирование на основе самофотографии рабочего времени». «Тайм-менеджмент менеджера по персоналу на воздушном транспорте»	1
Итого по дисциплине		6

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме: Предмет, цели и задачи дисциплины, структура и краткое содержание дисциплины. Лит.: [1 - 11]	10
2	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме: Этапы, особенности становления и развития системы подготовки кадров для гражданской авиации, ВАУ ГВФ, Академия, СПб ГУ ГА. Права и обязанности студентов. Нормы и правила поведения студентов. Правила внутреннего распорядка. Лит.: [1 - 11]	10
3	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию,	10

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	подготовка докладов по теме: Эволюция управленческой мысли, формирование, формирование научного управления. Начало специализации в области управления персоналом. Лит.: [1 - 11]	
4	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме: Служба управления персоналом: история развития и направления работы. Объективные условия, вызвавшие необходимость подготовки менеджеров по управлению персоналом. Современные проблемы управления персоналом. Лит.: [1 - 11]	10
5	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме: Библиотека Университета, ее справочный аппарат и организация деятельности. Книжные фонды библиотеки. Библиотечный каталог, его роль в раскрытии фондов и оказании помощи студентам в выборе литературы. Алфавитный каталог. Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу. Библиография и ее назначение. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) Университета. Информационная система Университета. Электронно-библиотечные системы и зарубежные базы данных, используемые в процессе обучения по ООП «Управление персоналом». Лит.: [1 - 11]	10
6	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме: Освоение студентами рациональной техники и технологии умственного труда в период обучения в вузе, овладение навыками рационального планирования своего рабочего и вне рабочего времени, усвоение основ гигиены умственного труда. Развитие вербального интеллекта. Лидерство как активная жизненная позиция. Развитие навыков межличностного взаимодействия, расширение кругозора. Совершенствование в сфере информационных технологий, иностранных языков. Участие в специализированных выставках, конференциях, семинарах. Лит.: [1 - 11]	10
Итого по дисциплине		60

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1 Кузнецов В.Н. **Введение в управление персоналом:** Методические указания по изучению дисциплины, планы семинарских занятий. Для студентов направления 38.03.03 «Управление персоналом» профиль подготовки «Управление персоналом организации» квалификация (степень) «Бакалавр» / Кузнецов В.Н., составитель. – СПб.: ГУГА, 2014. – 13с. – 150 экз.

2 Базарова, Т.Ю. **Управление персоналом:** Учебник / Под редакцией Т.Ю.Базарова, Б.Л.Еремина. – М.: ЮНИТИ, 1998. – 423с. 23 экз. Количество экземпляров: 23.

3 Половинко, В.С. **Управление по целям реализации в системе управления персоналом** [Электронный ресурс]: монография / В.С. Половинко, О.Ю. Тимошенко. — Электрон. дан. — Омск: ОмГУ, 2008. — 208 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/12799>. — Загл. с экрана.

4 Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник для вузов / А. Я. Кибанов, редакция - 3-е издание, дополненное и переработанное. - М.: Инфра-М, 2009. - 638с. Количество экземпляров: 29.

5 Кузнецов, В.Н. **Введение в управление персоналом: Методические указания по изучению дисциплины, планы семинарских занятий.** Для студентов направления 38.03.03 «Управление персоналом» профиль подготовки «Управление персоналом организации» квалификация (степень) «Бакалавр» / Кузнецов В.Н., составитель. – СПб.: ГУГА, 2014. – 13с. Количество экземпляров: 150.

б) дополнительная литература:

6 Кузнецов В.Н. Управление авиационным персоналом: Учебное пособие для вузов. Ч.1 / В. Н. Кузнецов, М. О. Иванова. - СПб.: ГУГА, 2006. - 101с. – 200 экз. Количество экземпляров: 200.

7 Половинко, В.С. Управление по целям реализации в системе управления персоналом [Электронный ресурс]: монография / В.С. Половинко, О.Ю. Тимошенко. — Электрон. дан. — Омск: ОмГУ, 2008. — 208 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/12799>.

8 Кузнецов В.Н. **Управление авиационным персоналом:** Учебное пособие для вузов. Ч.1 / В. Н. Кузнецов, М. О. Иванова. - СПб. : ГУГА, 2006. - 101с. – 200 экз.

9 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

10 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован в Минюсте России 19 октября 2015 г., регистрационный номер 39362);

11 Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный

университет гражданской авиации», утвержденный приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 24 декабря 2015 г. № 869;

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса и в зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории Университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием учебных занятий, включая учебную аудиторию № 365 им. д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К. и методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363. В Университете имеются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения, используемые обучающимися для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К., используется для проведения занятий лекционного типа (в группах до 40 человек), занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данная аудитория оснащена оборудованием: проектором AserX1261 P (1024x768, 3700:1, +/-40 28 Db Lamp: 4000 HRS, case), ноутбуком HP 630 B800/2G/320Gb/, HD6329/DVDRW/Int/15.6, HDWFi/BT/Cam/6c/Bag, ЭкранLumien Master Picture Matte White FiberGlass152cm.

Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363 используется для проведения занятий семинарского типа (в группах до 20 человек), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также как помещение для самостоятельной работы студентов. Методический кабинет имеет оборудование: экран, НоутбукLenovo, проекторCasioXJ-F210WN, комплектация компьютера с мониторомLG 23EN43T-B=, принтерHPLaserJet, ксероксCanon.

В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и 363.

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины, включая комплекты презентаций по темам дисциплины и др. материалы.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета, библиотека; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Рабочее место преподавателя также оснащено персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети «Интернет», в том числе интернет-сайту Университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Перечень лицензионного программного обеспечения, используемый для дисциплины: Microsoft Windows 7 Professional (лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 г.); Microsoft Windows 8.1 Pro (лицензия № 66373655 от 28 января 2016 г.); ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL 9_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года).

8 Образовательные и информационные технологии

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии: лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студентов, консультации.

Лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы, видеоматериалы.

Лекция при заочной форме обучения проводится, как правило, в форме лекции-беседы, что предполагает: непосредственный контакт преподавателя с аудиторией, возможность привлечь внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, обсудить вопросы по материалам самостоятельного изучения.

Практические занятия при заочной форме обучения также имеют цель

осветить практическую сторону теоретических тем дисциплины, опираясь, прежде всего, на материал самостоятельного изучения. Цели практических занятий: вовлечь в двусторонний обмен мнениями, выяснить уровень осведомленности студентов по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала.

Практические занятия (семинары) по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующей рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки в научно-исследовательской работе. Практические занятия (семинары) предназначены для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины. Выполняются в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков использования пройденного материала. Практические занятия (семинары) предполагают исследование актуальных проблем по темам дисциплины.

Рассматриваемые в рамках практического занятия задачи, ситуации, примеры и проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках профессиональной подготовки бакалавра.

Главной целью практического занятия является индивидуальная, практическая работа каждого обучающегося, направленная на формирование у него компетенций, определенных в рамках дисциплины.

Самостоятельная работа студента (обучающегося) является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий.

Контактная работа со студентами также может включать интерактивные формы образовательных технологий. В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие информационные технологии: электронные ресурсы, технологии Internet, электронная почта, издательские системы (Microsoft Word), электронные таблицы (Microsoft Excel), технологии мультимедиа (PowerPoint).

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета с оценкой.

Текущий контроль успеваемости обучающихся включает устные опросы (У), тесты (Т) и доклады (Д) по темам дисциплины.

Устный опрос проводится на практических занятиях в течение не более 10 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

Обсуждение докладов (научных сообщений, выступлений с наглядной презентацией информации) студентов проходит в рамках практических занятий (семинаров) по темам дисциплины. Преподаватель, как правило, выступает в роли консультанта при заслушивании докладов, осуществляет контроль полученных обучающимися результатов. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, приводить выдержки из периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачета с оценкой на 1 курсе. Зачет позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Зачет предполагает ответ на теоретические вопросы из перечня вопросов, вынесенных на зачет. К моменту сдачи зачета должны быть благополучно пройдены предыдущие формы контроля. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

9.1 Балльно-рейтинговая система оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов

Применение балльно-рейтинговой системы оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов в данной рабочей программе дисциплины не предусмотрено.

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы формирования компетенций	Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания
Этап формирования знаний	Проверка конспектов лекций, проверка готовности к практическим занятиям (семинарам), проверка выполнения самостоятельной работы.
Этап освоения умений	Организация устных опросов, оценка активности в обсуждении докладов на занятиях.
Этап овладения навыками	Проведение тестирования, защита результатов аналитических выкладок, моделирование управленческих процессов или проблемных ситуаций.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся, который включает устные опросы, тесты и доклады по темам дисциплины.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Тест	«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов. «Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов. «Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов. «Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.
Устный опрос	«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос. «Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы. «Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы. «Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.
Доклад	«Отлично»: обучающийся делает доклад полностью соответствующий требованиям. «Хорошо»: обучающийся делает доклад частично соответствующий требованиям.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
	«Удовлетворительно»: обучающийся делает доклад частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками. «Неудовлетворительно»: обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям. Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.

*Окончательная оценка (по «академической» шкале) по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого оценочного средства. Данная оценка по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся учитывается во время промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

По итогам освоения данной дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета с оценкой и предполагает устный ответ студента по билетам на теоретические и практические вопросы из перечня.

Зачет является заключительным этапом изучения данной дисциплины и имеет целью проверить и оценить учебную работу студентов, уровень полученных ими знаний, умение применять их к решению практических задач, овладение практическими навыками в объеме требований образовательной программы на промежуточном этапе формирования компетенций по данной дисциплине.

В итоге проведенного зачета студенту выставляется оценка. Экзаменатор несет личную ответственность за правильность выставленной оценки и оформления экзаменационной ведомости и зачетной книжки.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам (модулям)

Входной контроль не предусмотрен.

9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Название этапа	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
Этап 1. Формирование базы знаний	Посещение лекций и семинаров	Посещаемость не менее 90 % лекций и семинаров
	Ведение конспекта лекций	Наличие конспекта по всем темам, вынесенным на лекционное обсуждение
	Участие в обсуждении теоретических вопросов на семинарах	Участие в обсуждении теоретических вопросов тем на каждом семинаре
	Наличие на семинарах требуемых материалов (учебная литература, конспекты и проч.)	Требуемые для занятий материалы (учебная литература, конспекты и проч.) в наличии
	Наличие выполненных самостоятельных учебных заданий по теоретическим вопросам тем	Задания для самостоятельной работы выполнены своевременно
Этап 2. Формирование навыков практического использования знаний	Правильное и своевременное выполнение учебных заданий	Выступления по темам практических занятий, семинаров выполнены и представлены в установленной форме (устно или письменно)
	Способность обосновать свою точку зрения, опираясь на изученный материал, практические методы и подходы	Способность обосновать свою точку зрения, опираясь на полученные знания, практические методы и подходы
	Составление конспекта	Обучающийся может применять различные источники при подготовке к семинарам
	Наличие правильно выполненной самостоятельной работы по подготовке к выступлениям на семинарах	Обучающийся способен подготовить качественное выступление, качественно выполнить задание
Этап 3. Проверка усвоения материала	Степень активности и эффективности участия обучающегося по итогам каждого семинара	Участие обучающегося в обсуждении теоретических вопросов тем на каждом семинаре является результативным, его доводы подкреплены весомыми аргументами и опираются на проверенный фактологический материал

Название этапа	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
	Степень готовности обучающегося к участию в семинаре, как интеллектуальной, так и материально-технической	Представленные учебные задания (доклады и т.п.) соответствуют требованиям по содержанию и оформлению Требуемые для занятий материалы (учебная литература, первоисточники, конспекты и проч.) в наличии
	Степень правильности выступлений и ответов устного опроса, тестирования, выполнения учебных заданий	Ответы на вопросы сформулированы, практические вопросы решены, задания выполнены с использованием необходимых и достоверных, корректных первоисточников, методик, алгоритмов
	Успешное прохождение текущего контроля	Устный опрос, тестирование и учебные задания текущего контроля пройдены и выполнены самостоятельно в установленное время
	Успешное прохождение промежуточной аттестации	Зачет с оценкой по вопросам билета (при необходимости – дополнительных вопросов и т. п.) сдан самостоятельно в установленные сроки

Шкалы оценивания

Устный опрос

(в том числе по вопросам входного контроля)

«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос.

«Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы.

«Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы.

«Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.

Тестирование

«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов.

«Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов.

«Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60% вопроса(а).

«Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.

Доклад

Доклад, соответствующий требованиям, оценивается на «отлично».

Доклад, не соответствующий требованиям, оценивается на «неудовлетворительно».

Доклад, соответствующий требованиям не полностью, может быть оценен на «хорошо» или на «удовлетворительно».

Основаниями для выставления оценки «отлично» являются:

грамотное, связное и непротиворечивое изложение сути вопроса;

актуальность используемых в докладе сведений;

высокое качество изложения материала докладчиком;

способность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;

уверенные ответы на заданные в ходе обсуждения вопросы;

отсутствие у преподавателя обоснованных сомнений в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

Основаниями для выставления оценки «хорошо» являются:

грамотное, связное и непротиворечивое изложение сути вопроса;

актуальность используемых в докладе сведений;

удовлетворительное качество изложения материала докладчиком;

способность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;

уверенные ответы на большую часть заданных в ходе обсуждения вопросов;

отсутствие у преподавателя обоснованных сомнений в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

Основаниями для выставления оценки «удовлетворительно» являются:

отсутствие грамотного, связного и непротиворечивого изложения сути вопроса;

использование в докладе устаревших сведений.

Основаниями для выставления оценки «неудовлетворительно» являются:

неудовлетворительное качество изложения материала докладчиком;

неспособность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;

неспособность ответить на большую часть заданных в ходе обсуждения вопросов;

обоснованные сомнения в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

За активное участие в обсуждении докладов и вопросов обучающиеся могут быть поощрены дополнительным баллом.

Зачет с оценкой

Проведение зачета с оценкой состоит из ответов на вопросы билета. На зачет с оценкой выносятся вопросы, охватывающие все содержание учебной дисциплины.

Знания, умения и навыки обучающегося определяются с использованием оценочных средств следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (по четырехбалльной системе).

Оценка «отлично» при приеме зачета с оценкой выставляется в случае:

полного, правильного и уверенного изложения обучающимся учебного материала по каждому из вопросов билета;

уверенного владения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом учебной дисциплины;

логически последовательного, взаимосвязанного и правильно структурированного изложения обучающимся учебного материала, умения устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;

приведения обучающимся надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;

лаконичного и правильного ответа обучающегося на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» при приеме зачета с оценкой выставляется в случае:

недостаточной полноты изложения обучающимся учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по, как минимум, одному вопросу билета;

допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета;

допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при использовании в ходе ответа отдельных понятий и категорий дисциплины;

нарушения обучающимся логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала по отдельным вопросам билета, недостаточного умения обучающегося устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;

приведения обучающимся слабой аргументации, наличия у обучающегося недостаточно логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;

допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при ответе на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их определенная совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «хорошо».

Оценка «удовлетворительно» при приеме зачета с оценкой выставляется в случае:

невозможности изложения обучающимся учебного материала по любому из вопросов билета при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по как минимум одному из вопросов билета;

допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета;

допущении обучающимся ошибок при использовании в ходе ответа основных понятий и категорий учебной дисциплины;

существенного нарушения обучающимся или отсутствия у обучающегося логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала, неумения обучающегося устанавливать и проследивать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;

отсутствия у обучающегося аргументации, логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;

невозможности обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их определенная совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» при приеме зачета с оценкой выставляется в случае:

отказа обучающегося от ответа по билету с указанием, либо без указания причин;

невозможности изложения обучающимся учебного материала по двум или всем вопросам билета;

допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по двум или всем вопросам билета;

скрытное или явное использование обучающимся при подготовке к ответу нормативных источников, основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения преподавателя;

не владения обучающимся понятиями и категориями данной дисциплины;

невозможность обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «неудовлетворительно».

Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, по разрешению преподавателя, принимающего зачет с оценкой, может выбрать второй билет, при этом первоначально предоставляемое время на подготовку к ответу при этом не увеличивается. При окончательном оценивании такого ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Преподаватель вправе отказать обучающемуся в выборе второго

билета. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается и не допускается.

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающемуся в случае: необходимости конкретизации и изложенной обучающимся информации по вопросам билета с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;

необходимости проверки знаний обучающегося по основным темам и проблемам изученной дисциплины при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам обучения по дисциплине

9.6.1 Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Тесты

Тематика: «Организация учебно-методического и информационного обеспечения, самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов».

Время тестирования: 5 минут.

1. Самостоятельный учебный труд студента направлен на:

- 1) формирование способности к постоянному обновлению своих знаний в течение всей трудовой деятельности;
- 2) формирование способности систематизировать, сопоставлять, генерировать новое, творить, созидать;
- 3) формирование способности запоминать учебный материал;
- 4) формирование способности работать по индивидуальному плану.

2. Реферат в вузе – это:

- 1) краткое изложение содержания книги, статьи;
- 2) индивидуальная исследовательская работа студента, раскрывающая суть исследуемой проблемы с различных позиций и точек зрения, с формированием самостоятельных выводов;
- 3) краткое изложение в письменной или устной формах сущности и анализа каких-либо научных трудов или публикаций;
- 4) очерк, содержащий подчеркнута личную позицию автора по какой-либо проблеме или вопросу в сочетании с непринужденным, часто парадоксальным изложением.

3. Сформированный в результате инвестиций и накопленный конкретным человеком определенный запас знаний, здоровья, навыков, способностей, которые целесообразно используются в той или иной сфере общественного производства, – это:

- 1) человеческий ресурс;
- 2) человеческий капитал;

3) человеческий фактор.

4. Какова последовательность подготовки письменной работы (выберите наиболее правильный ответ)?

1) письменный анализ, а затем устное обсуждение фактических (статистических) данных из рекомендуемых литературных источников по изучаемым дисциплинам, а также публикаций в периодических изданиях, формирование замысла, поиск и отбор материалов, группировка и систематизация материалов, написание текста, обработка рукописи;

2) анализ различных точек зрения, явлений, фактов и событий; обобщение материала; изложение своих мыслей в систематизированном виде; оформление работы с составлением плана и библиографии;

3) выбор темы, подбор и чтение литературы, формулировка проблемы, составление чернового плана, выписки из литературных источников; дальнейшее изучение литературы, уточнение проблемы, уточнение плана; написание основной части работы, суммирование выводов для заключения; написание введения; написание заключения; оформление библиографии.

5. Наиболее краткое последовательное отражение основных вопросов или тем, излагаемых в книге или другом печатном произведении, «скелет произведения» – это:

1) тезисы;

2) эссе;

3) выписки;

4) заметки;

5) план;

6) конспект.

Проверочное задание для устных опросов:

Проранжируйте функции, выполняемые специалистом по управлению персоналом, по степени их важности, используйте метод попарных сравнений.

Сравнивая попарно функции друг с другом, заполните таблицу «Матрица попарных сравнений функций управления персоналом», учитывая, что более значимой функции присваивается 2 балла, менее значимой – 0 баллов, по 1 баллу каждой функции, если Вы считаете, что они равнозначны.

Таблица – Матрица попарных сравнений функций управления персоналом

№	Функция	Номер функции										Σ	Ранг
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Разработка стратегии управления персоналом	X											
2	Разработка кадровой политики		X										
3	Планирование кадровой работы			X									
4	Наем и отбор рабочих, а также специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и подготовки				X								
5	Анализ кадрового потенциала,					X							

№	Функция	Номер функции										Σ	Ранг
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	прогнозирование и определение потребности в рабочих кадрах и специалистах												
6	Оценка профессиональных, деловых и личных качеств работников с целью их рационального использования						X						
7	Создание условий для наиболее полного использования и планомерного профессионального роста работников							X					
8	Участие в разработке организационной структуры, штатного расписания организации								X				
9	Изучение причин текучести персонала и разработка мер по ее снижению									X			
10	Применение законов о труде, решение правовых вопросов в трудовых отношениях										X		

Примерные темы докладов

1. Требования к профессионально-деловым качествам специалиста по управлению персоналом.
2. Содержание профессиональной деятельности в области управления персоналом.
3. Самоопределение менеджера по персоналу в современной организации.
4. Этапы становления менеджера по персоналу.
5. Значение специальности менеджера по персоналу в достижении личных интересов и целей.
6. Современный менеджер по персоналу на рынке труда.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Этапы развития управления персоналом как вида деятельности и их характеристика.
2. Основные этапы развития науки о персонале.
3. Эволюция подходов к управлению персоналом.
4. Система управления персоналом в советский период и ее характеристика.
5. Основные тенденции развития практики управления за рубежом.
6. Развитие теории и практики управления персоналом в дореволюционной России.
7. Развитие отечественной теории и практики управления людьми на производстве в СССР.
8. Особенности развития теории и практики управления персоналом в современной России.

- 9.Современные тенденции профессионализации управления персоналом и их характеристика.
10. Менеджер по персоналу: понятие, роли, функции.
- 11.Квалификационные требования к менеджеру по персоналу.
12. Должностные обязанности менеджера по персоналу.
- 13.Психологическая характеристика менеджера по персоналу.
- 14.Проблемы кадрового обеспечения службы управления персоналом на отечественных предприятиях.
- 15.Планирование и управление карьерой менеджера по персоналу.
- 16.Пути улучшения работы менеджера.
- 17.Эффективность использования времени менеджера.
18. Анализ использования рабочего времени менеджера.
- 19.Основные требования к организации рабочего места специалиста по управлению персоналом.
20. Информационное обеспечение деятельности менеджера по персоналу.
21. Гигиена умственного труда менеджера.
22. Работа со специальной литературой. Техника чтения специальной литературы по управлению персоналом.
23. Динамическое чтение.
- 24.Ведение записей при чтении.
- 25.Ускоренная запись текста.
- 26.Методика написания реферата.
27. Самообразование менеджера.
28. Методы формирования собственного имиджа менеджера по персоналу.
29. Профессиональный профиль менеджера по персоналу.
30. Методика разработки и написания курсовой работы.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению лекционных занятий:

- при прочтении лекции студент руководствуется рабочей программой дисциплины;
- в процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к текущему контролю и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины;
- целесообразно по итогам лекции сформулировать кратко и лаконично выводы, записать их;
- в конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям (семинарам):

Указания к ответам на устные вопросы:

- полнота и глубина освещения вопроса в соответствии с содержанием лекционного материала;
- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты различных медиаформатов);
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Указания к содержанию и оформлению устных докладов:

- полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей текстовой и иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты);
- представление в PowerPoint тезисов сообщения и иллюстративных материалов к нему; указание библиографического списка, ссылок и CD-ресурсов, используемых при подготовке сообщения;
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы студентов:

Рекомендуемые формы самостоятельной работы студентов:

- работа с конспектом лекций в разных формах;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по тексту;
- подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям (семинарам);
- заполнение таблиц, схем и комментариев к ним;
- подготовка презентаций.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 18.01.2016 г., протокол № 7.

Разработчики:

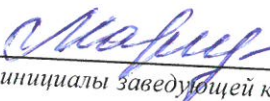
К.И.Н.


(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Кузнецов В.Н.

Заведующая кафедрой № 3 «Истории и управления персоналом»:

К.Э.Н., доцент

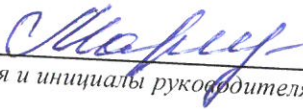

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующей кафедрой)

Иванова М.О.

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

К.Э.Н., доцент


(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Иванова М.О.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 20.01.2016 г., протокол № 3.

С изменениями и дополнениями от 30.08.2017 г., протокол № 10 (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).