

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 г.

**ПРОГРАММА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки (специализация)
Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2017

1 Цели научно-исследовательской работы обучающегося

Целью научно-исследовательской работы обучающегося по тематике НИР кафедры истории и управления персоналом (далее – НИР) является овладение бакалаврами комплексом знаний по организации, постановке и проведению научно-исследовательской работы, методологией научного исследования в области управления персоналом, навыками оформления и представления научных работ.

Задачами НИР являются:

- формирование способности анализировать и обобщать материал научного и исследовательского характера;
- формирование представления об организации и методологии научно-исследовательской деятельности;
- приобретение навыков определения цели, задач, предмета и объекта исследования;
- выработка навыков планирования, проведения эксперимента и обработки экспериментальных данных;
- формирование представления о науке и сущности научно-исследовательских работ;
- способствование более эффективному закреплению теоретических знаний изучаемых дисциплин за счет овладения методологией научного исследования;
- формирование навыков подготовки и опубликования результатов научного исследования;
- формирование навыков выступления и защиты научных изысканий на семинарах, симпозиумах и научных конференциях.

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

2 Формы проведения научно-исследовательской работы обучающегося

Научно-исследовательская работа обучающегося является факультативной (элективной) и выполняется в отведенное расписанием учебных занятий время.

Научно-исследовательская работа проводится в виде:

- выполнения заданий научного руководителя в рамках выданного технического задания;
- участия в межкафедральных семинарах, теоретических семинарах (по тематике исследования), а также в научной работе кафедры;
- выступлений на конференциях молодых ученых, проводимых на факультете, в других вузах, а также участия в других научных конференциях;
- подготовки и публикации тезисов докладов, научных статей;

–участия в реальном научно-исследовательском проекте, выполняемом на кафедре в рамках бюджетных и внебюджетных научно-исследовательских программ (или в рамках полученного гранта), или в организации – партнере.

3 Место научно-исследовательской работы обучающегося в структуре ОПОП ВО

Научно-исследовательская работа обучающегося относится к вариативной части блока «ФТД. Факультативы» ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

НИР выполняется на 2, 4, 6, 7 семестрах.

НИР (2 семестр) базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин:

- Философия (1)
- Введение в управление персоналом (1)
- Основы теории управления (1).

НИР (4 семестр) базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин:

- Научно-исследовательская работа обучающегося (2)
- Основы управления персоналом (2)
- Управление персоналом организации (2, 3)
- Кадровая статистика (3)
- Основы организации труда (2).

НИР (6 семестр) базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин:

- Научно-исследовательская работа обучающегося (4)
- Управление персоналом организации (2, 3)
- Кадровая статистика (3)
- Основы организации труда (2)
- Методы прикладных исследований в социологии (4).

НИР (7 семестр) базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин:

- Научно-исследовательская работа обучающегося (6)
- Управление персоналом организации (2, 3)
- Кадровая статистика (3)
- Основы организации труда (2)
- Методы прикладных исследований в социологии (4).

4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения научно-исследовательской работы

Научно-исследовательская работа обучающегося направлена на формирование следующих компетенций:

Содержание и код компетенций	Перечень планируемых результатов освоения НИР
Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5)	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - источники научных и популярных исследований в сфере управления персоналом; - основы информационной и библиографической культуры; - информационно-коммуникационные технологии. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать результаты научных и популярных исследований; - выявлять контекст целей и задач своей организации; - анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения научных исследований в сфере управления персоналом.
Знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5).	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организации научно-исследовательской групповой работы; - основы научной организации и нормирования труда. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять библиографические ссылки, составлять сноски в научных текстах, формировать списки литературы и источников, - определять объект и предмет исследования, формулировать цель и задачи исследования, - оформлять результаты научно-исследовательских работ. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - научным инструментарием, в том числе современными приемами и методами научного исследования.

5 Объем научно-исследовательской работы обучающегося и виды учебной работы

Общая трудоемкость НИР составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестры			
		4	5	6	7
Общая трудоемкость НИР	144	36	36	36	36
Контактная работа:	108	29	29	27	23
лекции	-	-	-	-	-
практические занятия	72	20	20	18	14
семинары	-	-	-	-	-
лабораторные работы	-	-	-	-	-
другие виды контактной работы	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа студента	36	7	7	9	13
Промежуточная аттестация (зачет):	36	9	9	9	9

6 Содержание научно-исследовательской работы обучающегося

6.1 Этапы выполнения научно-исследовательской работы обучающегося и виды занятий

Этапы и темы научно-исследовательской работы	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	Всего часов	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
2 семестр							
1 Этап: Выбор направлений исследований							
Тема 1. Наука и научное исследование	-	4	-	-	2	6	3
Тема 2. История науки	-	4	-	-	2	6	3
Тема 3. Понятийный аппарат научных исследований	-	4	-	-	1	5	3
Тема 4. Методологический аппарат научного исследования	-	4	-	-	1	5	3
Тема 5. Основные исследовательские подходы	-	4	-	-	1	5	3
Итого за семестр		20			7	27	зачет
4 семестр							
2 Этап: Теоретические и экспериментальные исследования							
Тема 6. Научная информация и источники научной информации	-	2	-	-	1	3	3
Тема 7. Организация научно-исследовательской работы	-	2	-	-	1	3	3
Тема 8. Научная организация труда	-	2	-	-	1	3	3
Тема 9. Особенности работы с Интернет-ресурсами	-	2	-	-	1	3	3
Тема 10. Особенности работы в научных библиотеках	-	4	-	-	1	5	3
Тема 11. Состав и структура учреждений науки	-	4	-	-	1	5	3
Тема 12. Особенности НИР по тематике управления персоналом	-	4	-	-	1	5	3
Итого за семестр		20			7	27	зачет
6 семестр							
3 Этап. Обобщение и оценка результатов исследований, выпуск отчетной научно-технической документации							
Тема 13. Периодические издания из перечня ВАК по управлению персоналом	-	4	-	-	2	6	3
Тема 14. Оформление и представление результатов научного исследования	-	4	-	-	2	6	3
Тема 15. Организация НИР по грантам и конкурсам	-	2	-	-	2	4	3
Тема 16. Мероприятия в научном сообществе	-	4	-	-	2	6	3

Этапы и темы научно-исследовательской работы	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	Всего часов	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
Тема 17. Посещение внешнего мероприятия	-	4	-	-	1	5	3
Итого за семестр		18			9	27	зачет
7 семестр							
4 Этап. Предъявление этапов научно-исследовательской работы к приемке							
Тема 18. Составление учебно-методического комплекса дисциплины: РПД и ФОС	-	4	-	-	4	8	3
Тема 19. Составление учебно-методического комплекса дисциплины: лекции и практические (семинарские) занятия	-	4	-	-	3	7	3
Тема 20. Рецензия на научное издание	-	4	-	-	4	8	3
Тема 21. Проведение лекций и практических (семинарских) занятий	-	2	-	-	2	4	3
Итого за семестр		14			13	27	зачет
Итого	-	72	-	-	36	108	
Промежуточная аттестация						36	
Итого по НИР						144	

*Сокращения: ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, 3 – задание.

6.2 Образовательные технологии

В процессе изучения студентами дисциплины «Научно-исследовательская работа обучающегося» применяются следующие образовательные технологии:

– проведение практических занятий с целью закрепления теоретических знаний, полученные обучающимися в результате самостоятельной работы, а также приобрести начальные практические навыки в научном исследовании.

– самостоятельная работа студента, основной целью которой является формирование навыка самостоятельного приобретения теоретических знаний, закрепление и углубление полученных знаний; самостоятельная работа – это работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях; самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий.

- проведение аудиторных занятий с использованием IT-технологий;
- формирование интерактивных образовательных траекторий посредством проведения учебных исследований и выполнения заданий;
- использование интерактивных обучающих технологий;

- участие в межкафедральных семинарах, теоретических семинарах (по тематике исследования), а также в научной работе кафедры;
- выступлений на конференциях молодых ученых, проводимых на факультете, в других вузах, а также участия в других научных конференциях;
- подготовки и публикации тезисов докладов, научных статей;
- участия в реальном научно-исследовательском проекте, выполняемом на кафедре в рамках бюджетных и внебюджетных научно-исследовательских программ (или в рамках полученного гранта), или в организации – партнере.

7 Примерные темы (задания) для выполнения студентами научно-исследовательской работы обучающегося

1 Этап. Выбор направлений исследований

Тема 1. Наука и научное исследование

Понятие наука. Цели науки. Классификация наук. Естественные, гуманитарные и технические науки. Особенности научной работы и научного общения. Основные понятия и категории в контексте научного исследования. Значение и содержание научного исследования в решении экономических проблем. Подготовка научных и научно-педагогических работников, ученые степени и ученые звания, академические степени.

Задания:

Сформулировать требования к подготовке научных и научно-педагогических работников. Сделать шкалу оценок компетенций университетских преподавателей.

Тема 2. История науки

История науки и ее роль в жизни общества. Влияние научной деятельности людей на развитие общества и отдельного человека.

Исследование феномена науки в его истории. Совокупность эмпирических, теоретических и практических знаний о Мире, полученных научным сообществом. Причины возникновения, предпосылки развития и периодизация науки. История научных сообществ.

Задания:

Подготовить сообщения по истории экономических, правовых, социальных наук (на примере одной из наук).

Тема 3. Понятийный аппарат научных исследований

Актуальность исследований. Научная задача и научная проблема. Объект, предмет и цель исследования. Научные положения, результаты, выводы и рекомендации. Научная новизна. Практическая ценность. Достоверность.

Задания:

Составить кроссворд по понятийному аппарату научных исследований.

Тема 4. Методологический аппарат научного исследования

Основные составляющие методологического аппарата, предъявляемые требования к его содержанию. Анализ степени изученности проблемы и актуальности избранной темы. Выдвижение исследовательских гипотез. Теоретико-методологические основы научной работы. Принципы научных исследований: системность; объективность; достоверность; законность; преемственность; научность; открытость.

Задания:

Подготовить максимальный перечень источников научной информации по управлению персоналом.

Тема 5. Основные исследовательские подходы

Основные подходы научного исследования. Уровни и методы научного познания: теоретический и эмпирический уровни познания. Основные группы методов, применяемые на теоретическом и эмпирическом уровнях познания. Информационное обеспечение исследований.

Задания:

Посмотреть научно-документальный фильм или телевизионную передачу по проблематике современного научного знания. Сделать отзыв.

2 Этап. Теоретические и экспериментальные исследования

Тема 6. Научная информация и источники научной информации

Научная информация, как основа проведения научного исследования. Виды источников научной информации: первичные и вторичные источники, официальные и неофициальные источники, внешние и внутренние. Требования к научной информации.

Задания:

Найти в СМИ и проанализировать экономическую, правовую, социальную «новость по управлению персоналом».

Тема 7. Организация научно-исследовательской работы

Основные этапы научных исследований; научно-исследовательские работы (НИР), опытно-технологические (ОТР) и опытно-конструкторские работы (ОКР); основные стадии и разделы НИР. Планирование, организация и проведение научных исследований:

- постановка целей и задач научных исследований;
- выбор инструментов и методов научных исследований;
- сбор анализ и систематизация данных;
- проведение научных исследований;
- интерпретация результатов научных исследований;
- оценка перспектив практического использования результатов исследования.

Задания:

Найти в СМИ и проанализировать экономическую, правовую, социальную «новость по управлению персоналом».

Тема 8. Научная организация труда

Основы организации умственного труда. Профилактика переутомления, гигиена умственного и научного труда.

Процесс совершенствования организации труда на основе достижений науки и передового опыта. Задачи НОТ. История развития научной организации труда. НОТ и экономическая эффективность.

Задания:

Найти в СМИ и проанализировать экономическую, правовую, социальную «новость по управлению персоналом».

Тема 9. Особенности работы с Интернет-ресурсами

Особенности работы с Интернет-ресурсами. Справочно-правовые системы КонсультантПлюс и Гарант. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

Задания:

Найти в СМИ и проанализировать экономическую, правовую, социальную «новость по управлению персоналом».

Тема 10. Особенности работы в научных библиотеках

Научные библиотеки и архивы России. Российская книжная палата. Уникальные номера книжного издания (ISBN и др.).

Задания:

Найти в СМИ и проанализировать экономическую, правовую, социальную «новость по управлению персоналом».

Тема 11. Состав и структура учреждений науки

Роль, значения и полномочия: РАН, ВАС и пр. Состав и структура учреждений науки, РАН, ВАС и пр. Методы и источники финансирования деятельности учреждений науки.

Задания:

Найти в СМИ и проанализировать экономическую, правовую, социальную «новость по управлению персоналом».

Тема 12. Особенности НИР по тематике управления персоналом

Особенности НИР (кандидатских и докторских диссертаций) по тематике управления персоналом на примере ряда научных специальностей.

Задания:

Проанализировать один из методов или источников финансирования деятельности учреждений науки.

3 Этап. Обобщение и оценка результатов исследований, выпуск отчетной научно-технической документации

Тема 13. Периодические издания из перечня ВАК по управлению персоналом

Журналы списка ВАК: история изданий и состав редакционных коллегий. Обзор статей последних выпусков журналов: Alma mater (Вестник высшей школы), European Social Science Journal («Европейский журнал социальных наук»), Управленец, Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России, Управленческие науки, Управленческий учет, Управленческое консультирование, Человек. Сообщество. Управление, Экономика и менеджмент систем управления, Экономика и управление.

Задания:

Сделать краткий экскурс в одну из последних кандидатских или докторских диссертаций по управлению персоналом (или по смежным дисциплинам: социология, экономика или психология).

Тема 14. Оформление и представление результатов научного исследования

Структура отчета о НИР и научно-квалификационной работы. Правила оформления научных работ. Составление библиографических списков. Заимствования, добросовестные и недобросовестные заимствования, оформление заимствований. Требования к цитированию и оформлению ссылок. Редактирование научного текста. Примечания, приложения и вспомогательные указатели.

Задания:

Подготовить рецензию на одно из периодических изданий из перечня ВАК по управлению персоналом.

Тема 15. Организация НИР по грантам и конкурсам

Организации конкурсов на соискание грантов и научно-исследовательских работ по грантам Министерства образования Российской Федерации.

Обзор информационных ресурсов по грантам и конкурсам. Поиск информации и подготовка документации по грантам и конкурсам.

Задания:

Сделать подборку научной литературы по заданной теме на базе научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU.

Тема 16. Мероприятия в научном сообществе

События и мероприятия научной среды: конференции, симпозиумы, выставки, семинары, фестивали и пр.

Обзор современных и актуальных научных событий в России и в Санкт-Петербурге по тематике управление персоналом.

Задания:

Сформировать обзор грантовых организаций и конкурсов (по одной из естественных или гуманитарных наук).

Тема 17. Посещение внешнего мероприятия

Посещение конференций, симпозиумов, выставок, внешних научных семинаров и пр. Составление пресскриза и отзыва.

Задания:

Составить пресскриз и отзыв на научное мероприятие.

4 Этап. Предъявление этапов научно-исследовательской работы к приемке

Тема 18. Составление учебно-методического комплекса дисциплины: РПД и ФОС

Составление рабочей программы по учебной дисциплине, фонда оценочных средств и пр. учебно-методического материала по дисциплинам СПО и ВПО. Анализ требований ФГОС по СПО и ФГОС по ВО.

Задания:

Подготовить рецензию на научное издание (монографию или научную статью).

Тема 19. Составление учебно-методического комплекса дисциплины: лекции и практические (семинарские) занятия

Составление рабочей программы по учебной дисциплине, фонда оценочных средств и пр. учебно-методического материала по дисциплинам СПО и ВПО. Анализ требований ФГОС по СПО и ФГОС по ВО.

Задания:

Подготовить РПД и ФОС по любой дисциплине по программе СПО.

Тема 20. Рецензия на научное издание

Правила и требования к написанию рецензий на научные издания.

Разбор и анализ конкретных положительных и негативных рецензий.

Задания:

Подготовить текст лекции и план проведения практических (семинарских) занятий по любой теме по программе СПО.

Тема 21. Проведение лекций и практических (семинарских) занятий

Правила, требования, подготовка и планирование, проведение и анализ проведенных лекций и практических (семинарских) занятий.

Задания:

Написать и опубликовать научную статью. Подать заявку на грант, подготовить документы к конкурсу.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение научно-исследовательской работы обучающегося

а) основная литература:

1 Зайцев Е.Н. **Основы научных исследований:** Методические указания по изучению дисциплины и выполнению контрольной работы. Для студентов ФАЙТОП, ФМЭТС и ЗФ, направление подготовки ОПУВТ, ОрАД,

ОПУЕТС. Квалификация выпускника-бакалавр / Е.Н. Зайцев. - СПб. : ГУГА, 2016. - 96с.- 400 экз.

2 Дрещинский, В. А. **Методология научных исследований** : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Дрещинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 324 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02965-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/402308>.

б) дополнительная литература:

3 "ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления." (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005) // СПС «Консультант Плюс»

4 "ГОСТ 15.101-98. Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок выполнения научно-исследовательских работ" (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.09.1999 N 286-ст) // СПС «Консультант Плюс»

5 "ГОСТ 2.105-95. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам" (введен Постановлением Госстандарта от 08.08.1995 N 426) (ред. от 22.06.2006) // СПС «Консультант Плюс»

6 "ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 N 332-ст) // СПС «Консультант Плюс»

7 "ГОСТ 7.83-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения" (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 15.01.2002 N 14-ст) // СПС «Консультант Плюс»

8 "ГОСТ 7.12-93. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила" (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 13.12.1994 N 308) // СПС «Консультант Плюс»

9 "Поправка к ГОСТ 7.12-93 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила" // СПС «Консультант Плюс»

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

10 Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.aup.ru/> - свободный

11 Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления») [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ars-administrandi.com/> - свободный

12 Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/> - свободный

13 Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.cfin.ru/> - свободный

14 Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.uptp.ru/> - свободный

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

15 Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - свободный

16 Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://elibrary.ru/> - свободный

17 Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> - свободный

9 Материально-техническая база, необходимая для выполнения научно-исследовательской работы обучающегося

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, Экран Lumien 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, Ноутбук Lenovo, проектор Casio XJ-F210WN, комплектация компьютера с монитором LG 23EN43T-B=, принтер HP LaserJet, ксерокс Canon.

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.); ADODE ACROBAT PROFESSIONAL 9_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года); Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (лицензия № ID0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г.).

10 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1 Форма промежуточной отчетности по результатам сдачи этапов научно-исследовательской работы – зачет.

2 Форма проведения текущего контроля знаний – проверка выполнения заданий по теме НИР обучающегося. Задания приведены в п.7.

3 Процедура приемки отчетов по каждому из этапов выполнения научно-исследовательской работы:

3.1 Отчет по каждому этапу выполнения НИР принимается в письменном, брошюрованном виде;

3.2 Зачет проходит в форме защиты Отчета по НИР.

4 Темы Отчетов по НИР формулируются студентом самостоятельно под руководством преподавателя по тематике соответствующих этапу (семестру) базовых дисциплин кафедры:

НИР (2 семестр) базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин:

- Философия (1)
- Введение в управление персоналом (1)
- Основы теории управления (1).

НИР (4 семестр) базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин:

- Научно-исследовательская работа обучающегося (2)
- Основы управления персоналом (2)
- Управление персоналом организации (2, 3)
- Кадровая статистика (3)
- Основы организации труда (2).

НИР (6 семестр) базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин:

- Научно-исследовательская работа обучающегося (4)
- Управление персоналом организации (2, 3)
- Кадровая статистика (3)
- Основы организации труда (2)
- Методы прикладных исследований в социологии (4).

НИР (7 семестр) базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин:

- Научно-исследовательская работа обучающегося (6)
- Управление персоналом организации (2, 3)
- Кадровая статистика (3)
- Основы организации труда (2)
- Методы прикладных исследований в социологии (4).

5 Применение балльно-рейтинговой системы оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов по НИР не предусмотрено.

6 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Описание шкал оценивания:

Этап формирования компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Шкала оценивания
Знает (ОПК-5; ПК-5)	<ul style="list-style-type: none"> - источники научных и популярных исследований в сфере управления персоналом; - основы информационной и библиографической культуры; - информационно-коммуникационные технологии; - основы организации научно-исследовательской групповой работы; - основы научной организации и нормирования труда. 	<ul style="list-style-type: none"> - степень раскрытия содержания и полнота изложения материала, - грамотность речи, точность использования терминологии и символики, - логическая последовательность изложения материала; 	<p>Каждый проектируемый результат выполнения НИР делится на три уровня: Пороговый – «удовлетворительный». Продвинутый – «хорошо». Высокий – «отлично».</p>
Умеет (ОПК-5; ПК-5)	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать результаты научных и популярных исследований; - выявлять контекст целей и задач своей организации; - анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации; - оформлять библиографические ссылки, составлять сноски в научных текстах, формировать списки литературы и источников, - определять объект и предмет исследования, формулировать цель и задачи исследования, - оформлять результаты научно-исследовательских работ. 	<ul style="list-style-type: none"> - полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности), - обоснованность структуры и содержания работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны), - обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, обоснование содержания и выводов достаточно, рассуждения верны); 	<p>Каждый проектируемый результат выполнения НИР делится на три уровня: Пороговый – «удовлетворительный». Продвинутый – «хорошо». Высокий – «отлично».</p>

Этап формирования компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Шкала оценивания
Владеет (ОПК-5; ПК-5)	- навыками проведения научных исследований в сфере управления персоналом. - научным инструментарием, в том числе современными приемами и методами научного исследования,	- работа выполнена полностью, но в рассуждениях и обосновании есть пробелы, ошибок, неточности, - работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность, - сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.	Каждый проектируемый результат выполнения НИР делиться на три уровня: Пороговый – «удовлетворительный». Продвинутый – «хорошо». Высокий – «отлично».

11 Методические рекомендации по организации научно-исследовательской работы обучающегося

По организации и проведению студенческих научных конференций

Студенческие научные конференции традиционно проводятся ежегодно в конце апреля.

Непосредственное руководство организацией и проведением конференций осуществляет оргкомитет.

Информация о темах выступлений студентов, составе оргкомитета, названиях секций, их руководителях, времени и месте заседаний представляется в научно-исследовательскую часть в первой декаде февраля.

Конференция проходит в форме конкурса научных докладов студентов, в связи с чем по итогам заседания каждой секции определяются лучшие докладчики, которым вручают дипломы и грамоты, руководители секций представляют отчет о проведенном заседании с указанием авторов лучших докладов.

По итогам студенческих научных конференций ежегодно издаются сборники их материалов. Научным руководителям студентов, представляющих свои материалы для публикации, следует более тщательно подходить к процедуре подготовки материалов для размещения в сборнике.

В частности, в публикации, помимо ее основной части, должны быть указаны цель исследования, степень изученности рассматриваемой автором проблемы, ее актуальность, охарактеризованы использованные источники информации и методы их обработки, сделаны выводы по итогам проведенного исследования. Публикация должна быть снабжена списком литературы, который оформляют в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению выпускной квалификационной работы.

В тексте публикации указывают фамилию, имя, отчество студента, фамилию, имя, отчество научного руководителя, название статьи.

Подготовка к докладу или публичному выступлению

Доклад или публичное выступление – специфическая учебная работа студента, которая предполагает предварительную подготовку с использованием литературы (не менее трех источников). Публичное выступление должно соответствовать следующим требованиям:

- воспроизведение подготовленного выступления без опоры на письменный текст;
- временной регламент – 7-10 минут;
- соответствие нормам литературного языка;
- наличие обратной связи (зрительского внимания);
- умение делать вывод из всего сказанного и отвечать на вопросы.

Для того, чтобы достичь максимального успеха при выступлении, выполните упражнение для подготовки доклада, предлагаемое знаменитым педагогом и психологом А.А. Леонтьевым, а также ответьте на вопросы для самоконтроля, составленные П. Сопером.

«Вам предстоит выступить с докладом на семинаре. Отдайте себе ясный отчёт: нуждаетесь ли вы в том, чтобы иметь полный текст? План? Можете вообще обойтись без бумажки?

Если вы ощущаете, что не можете без текста, поступите следующим образом. Прежде, чем написать, изобразите на бумаге ход Ваших мыслей (но не последовательность их изложения!) в виде схемы: «Мы знаем... следовательно...» и т. д. Только когда этот логический «скелет» будет начерчен, разверните эту связь мыслей в последовательность высказываний. Перечитайте текст несколько раз. Все ли смысловые связи сохранились в тексте? Если нет, может быть, они и не нужны, потому что слушатели легко восстановят их сами? Выделите в тексте высказывания, которые отражают главный ход ваших мыслей, и подчеркните их красным карандашом. Перечитайте только подчеркнутое. Есть ли логическая связь? Теперь подчеркните синим карандашом то, что непосредственно обосновывает вашу основную мысль (не больше двух-трёх «синих» высказываний на одно «красное»). Перечитайте всё подчеркнутое (синим и красным вместе). Есть ли логическая связь? Выпишите «красные» и «синие» высказывания на отдельный лист бумаги, подчеркнув «красные» (любым цветом). Припишите в плане те три-четыре вводных высказывания, которыми вы начнёте выступление («Вопрос, анализируемый в докладе, почти не разработан. Потому...» и т. д.), и те три-четыре, которыми закончите. На том же листе выпишите упоминаемые в докладе цифровые данные, имена, географические названия, вообще то, что трудно для запоминания. А теперь оставьте текст дома и спокойно идите на доклад только с этим листом!

Если вы можете с самого начала обойтись конспектом, составьте предварительно такую же смысловую схему и так же выделите ход мыслей. Только результатом этой работы будет не конспект, а план (плюс вводные и заключительные слова и трудные для запоминания данные).

Если вам с самого начала достаточно плана, вы в этом упражнении не нуждаетесь. В заключении ещё два совета:

а) если вам предстоит осветить несколько самостоятельных вопросов, обязательно выпишите в конспект (план) «формулы перехода» типа: «Не менее важным нам представляется напомнить о...»;

б) всё-таки текст (конспект) не оставляйте дома: пусть он лежит где-нибудь рядом. Он вам не понадобится, но так будет спокойнее!

Вопросы для самоконтроля

В процессе выбора темы и определения целевой установки П. Сопер рекомендует ораторам для контроля ставить перед собой следующие вопросы:

1. Действительно ли меня интересует тема или может ли она стать интересной для меня?

2. Достаточно ли я знаю по этому вопросу и могу ли я получить нужные данные?

3. Смогу ли я уложиться в отведённое время?

4. Если я хочу убедить, убеждён ли искренне я сам?

5. Будут ли соответствовать мои тема и цель уровню знаний, интересам и установкам слушателя?

Рекомендации для докладчика

1. Докладчик должен точно излагать сообщаемую информацию: имеет преимущество тот, кто владеет информацией.

2. Последствия каждого высказывания должны быть обдуманы.

3. Каждое высказывание должно быть целесообразным: его создание говорящим исходит из замысла, а не из психологической реакции на обстоятельства.

4. Содержание и смысл высказывания определяются тоном, которым оно произнесено.

5. Сообщение должно быть уместным.

6. Выступление должно содержать новую информацию.

Все доклады на семинарах подвергаются оппонированию (анализу содержания речи докладчика). Оппоненты оценивают доклады, определяя:

– функциональный стиль доклада – книжный (научный или научно-публицистический) или разговорный;

– степень владения материалом;

– соответствие нормам литературного языка, указывая на все допущенные ошибки;

– соответствие темы и содержания;

– наличие обратной связи;

– умение делать выводы из всего сказанного и отвечать на вопросы.

Подводя итоги, оппоненты высказывают свои рекомендации и пожелания на будущее докладчику и аудитории.

Правила произнесения речи перед публикой

1. Речь, которая произносится публично, должна быть подготовлена и предварительно продумана. Только очень искусный оратор может позволить

себе импровизированную публичную речь, которая на самом деле подготовлена опытом многочисленных выступлений.

2. Если вы ограничены регламентом, сократите вашу речь: лучше сказать мало, чем сказать плохо.

3. Каждая речь должна иметь вступление, основную часть и заключение.

4. Если вы ограничены регламентом, составьте план вашего выступления. В плане должна содержаться информация, которая требует точности: даты, статистические данные, цитаты (которые должны быть краткими и с выходными данными источников), сложные или малознакомые слова и термины (которые, впрочем, не рекомендуется употреблять без надобности) и т. д.

5. Читать можно: лекции, доклады, официальные документы, чужие тексты – все остальные виды речей произносятся.

6. Оратор, который выступает перед публикой, должен быть физически собранным, бодрым, оптимистичным, спокойным, уверенным в себе.

7. Многие, в том числе и опытные, ораторы сильно волнуются перед публичным выступлением. Волнение естественно и полезно: если оратор не волнуется перед выступлением, значит, он не заинтересован в своей речи и безразличен к аудитории.

8. Слишком сильное волнение вредно. Чтобы избавиться от него, постарайтесь непосредственно перед выступлением отвлечься от его содержания, не воображайте себе аудиторию с ее реакцией, подумайте о чем-нибудь хорошем.

9. Когда придет время выступать, соберитесь внутренне и уверенным шагом подойдите к месту, с которого предстоит говорить. Стойте прямо, развернув плечи. Голову держите, немного приподняв подбородок.

10. Жестикуляция оратора должна быть умеренной: держите руки свободно, не машите ими во время речи и не вытягивайте по швам. Ораторский жест соответствует темпу и содержанию речи, он должен быть плавным и уверенным, но не слишком широким.

11. Когда вы говорите, не забывайте раскрывать рот. Дышите диафрагмой. Размеряйте громкость голоса по объему помещения и по величине аудитории. Никогда не пытайтесь перекричать аудиторию.

12. Голос пускайте не вниз и не вверх, но прямо перед собой несколько над головами сидящих.

13. Начав выступать перед аудиторией, первым делом улыбнитесь и посмотрите на людей, которые вас слушают, – вы увидите, что они внимательны к вам и настроены в целом доброжелательно.

14. Сделайте небольшую начальную паузу. Если шумят, сделайте паузу больше и окиньте взглядом аудиторию.

15. Плавно вступайте в речь. Не начинайте слишком энергично, иначе вам не хватит сил завершить речь, а слушающим – вытерпеть ее до конца.

16. Произнося речь, помните, что вы обращаетесь к людям, которые согласились выслушать вас, а не к бумаге, на которой написан ваш конспект.

17. Говорите спокойно и уверенно, и вас будут слушать.

18. Говорите громко, отчетливо, сохраняя размеренный темп речи.
19. Во время речи смотрите на аудиторию, последовательно фиксируя взглядом группы находящихся перед вами людей. Не обращайтесь все время к одному и тому же лицу. Каждый из слушающих должен быть убежден, что вы обращаетесь лично к нему.
20. Помните, что в устной публичной речи один сильнее многих: оратор, который является центром внимания и источником движения мысли, сильнее аудитории, которая всегда разрознена.
21. Не бойтесь больших аудиторий. Чем больше аудитория, тем легче ее убедить.
22. Не говорите лишнего. Когда публичный оратор говорит то, что он говорит, он думает то, что он думает.
23. Будьте человеколюбивы – говорите по возможности кратко.
24. Используйте только литературные слова и выражения. Старайтесь употреблять как можно меньше иностранных слов и слов-паразитов.
25. Произносите речь не словами, а фразами. Фразы должны быть связными. Завершайте каждую начатую фразу.
26. Речь есть чередование слов и пауз. Пауза выделяет наиболее значимые слова и формулировки.
27. Публичная речь интонирована: интонация обеспечивает смысловое членение речи, указывает на соотношение частей фразы и на отношение оратора к содержанию речи. Интонация должна быть естественной и умеренной.
28. Во время публичной речи оратор не должен чувствовать себя соловьем: вы говорите для людей, а не для самовыражения. Поэтому во время речи работайте: контролируйте реакцию аудитории, фиксируйте группы людей согласных и несогласных с вами, внимательных и рассеянных, заинтересованных и безразличных, дружественных и враждебных. Оратор должен видеть все, что происходит в аудитории во время речи, и своевременно реагировать на поведение аудитории.
29. Не бойтесь реплик из зала. Реагируйте или не реагируйте на них по обстоятельствам и исходя из ваших интересов. Не давайте втянуть себя в дискуссию во время речи: вы должны сказать все, что намеревались сказать.
30. Отвечая на реплики и вопросы во время речи или после нее, помните, что ответы должны быть дельными, ясными и краткими.
31. Завершение любой речи должно быть энергичным и оптимистичным. Покажите подъемом голоса и завершающей интонацией, что вы сказали все, что нашли нужным, и не забудьте поблагодарить аудиторию за внимание.

Методические указания по написанию научной статьи

Авторы научных работ применяют различные способы написания текста: 1) строго последовательный, 2) целостный, 3) выборочный.

При строго последовательном способе изложения научных материалов автор переходит к следующему абзацу только после того, как закончил работу над предыдущим.

Целостный способ заключается в том, что пишется вся работа вчерне, а затем в нее вносятся исправления и дополнения, шлифуется текст рукописи.

При выборочном способе автор пишет работу в том порядке, в каком ему удобно и который обуславливает полнота собранного фактического материала.

После того, как готова черновая рукопись, ее необходимо обработать. Обработка рукописи состоит в уточнении ее содержания, литературной правке и оформлении.

Рекомендуется сначала уточнить композицию научной работы, логичность и последовательность изложения материала.

Желательно проверить все формулировки, определения и выводы, убедительность и достоверность аргументов в защиту отстаиваемых позиций.

Литературная правка состоит в обработке произведения с точки зрения его языка и стиля, характерных для научной литературы.

Проверка правильности оформления рукописи касается рубрикации, ссылок на источники, цитирования, таблиц, графиков, формул, составления списка использованной литературы.

В зависимости от целевого назначения и специфики содержания научной работы используются различные типы изложения материала: описательный, повествовательный или объяснительный.

Описание применяется в тех случаях, когда необходимо дать характеристику исследуемого предмета или явления, описать его развитие, структуру, составляющие элементы и признаки. К этому типу изложения прибегают, например, при анализе правовой нормы или составов правонарушений.

Повествовательный тип изложения характеризуется изложением материала в хронологическом порядке, обрисовкой причинно-следственных связей исследуемых предметов и явлений. Повествовательные тексты обычно начинаются с описания причин и условий, вызвавших то или иное явление. Этот тип изложения может быть использован, например, при описании историко-правовых явлений, отдельных видов преступности.

Объяснительный тип изложения применяется для объяснения тех или иных правовых установлений, доказывания или опровержения научных положений и выводов.

Методические рекомендации по проведению предметных круглых столов

Проведение круглого стола означает создание дискуссионной площадки для обсуждения какой-либо проблемы, в котором принимают участие с равными правами несколько единомышленников, под руководством председателя. На первое место выносятся не информированность и теоретическая подкованность обучающегося, а его умение видеть суть проблемы и находить пути ее решения на основе практического применения полученных знаний.

Одной из задач образования является «формирование у студентов готовности эффективно организовывать свои внутренние и внешние ресурсы

для принятия решений и достижения поставленной цели». Для этого на практических занятиях используются различные формы и методы подачи учебного материала, которые способствуют формированию ключевых компетентностей учащихся:

- готовность к разрешению проблем;
- готовность к самообразованию;
- готовность к использованию информационных ресурсов;
- готовность к социальному взаимодействию;
- коммуникативная компетентность.

Одной из таких форм является «круглый стол».

Термин «круглый стол» в учебной практике вузов используется давно, но не очень часто.

Круглый стол – это семинарское занятие, в основу которого преднамеренно заложены несколько точек зрения на один и тот же вопрос, обсуждение которых подводит к приемлемым для всех участников позициям и решениям.

Данное определение позволяет выделить составляющие круглого стола:

- неразрешённый вопрос;
- равноправное участие представителей всех заинтересованных сторон;
- выработка приемлемых для всех участников решений по обсуждаемому вопросу.

Учебное занятие за круглым столом состоит из трёх этапов: подготовительного; обсуждения проблемы; подведения итогов работы.

Подготовительный этап. На нём решают несколько вопросов:

1. Выбор темы для обсуждения исходя из тематического плана и учебной программы. Тема должна быть противоречивой, неоднозначной.

2. Выработка целей занятия.

Цели занятия определяют тремя основными положениями:

- углублением знаний по теме;
- определением, насколько рассматриваемые вопросы соответствуют целям исторического образования;
- прогнозируемым практическим результатом.

В цели занятия также входит ориентировка:

- чему могут (должны) учиться у специалистов учащиеся;
- насколько специалисты вызовут (могут вызвать) потребность у учащихся выработать уважение к своему делу.

3. Приглашение специалистов.

Специалисты приглашаются исходя из содержания вынесенной на «круглый стол» темы.

4. Консультирование студентов.

Консультации могут носить индивидуальный и групповой характер. Групповые консультации проводят на начальном этапе подготовки круглого стола. Индивидуальные консультации организуют по инициативе как студентов, так и преподавателя.

5. Подготовка помещения.

Всем участникам встречи желательно сесть по кругу. Места приглашённых ничем не отличаются от остальных. Технические средства, если они необходимы, размещают напротив экрана.

6. Разработка плана занятия.

В план занятия можно включить:

структуру занятия;

порядок ведения круглого стола;

возможные варианты обсуждения темы;

вопросы и задачи для создания проблемной ситуации;

приёмы выявления позиций у отдельных лиц или микрогрупп;

порядок завершения занятия.

Обсуждение проблемы. Открытие круглого стола должно быть впечатляющим, ведь от этого зачастую зависит ход занятия. Важно не нарушать принцип справедливости в очерёдности выступлений и быть готовым к непредвиденным учебным ситуациям.

Деятельность ведущего охватывает решение 4-х вопросов:

1. С чего начинать занятие?; С вступительного слова ведущего. В нём отражаются цели и задачи встречи, позиции участников.

2. Кому и в какой последовательности давать слово?; За круглым столом важно, чтобы каждый участник неоднократно высказал своё мнение по обсуждаемому вопросу. Если микрогруппы по единым точкам зрения не сформировались, выступают все желающие. Когда микрогруппы уже обозначились, правильным будет давать слово поочерёдно представителю каждой из них. Возможен вариант, когда при наличии явных лидеров в микрогруппах слово поочерёдно предоставляется им. Лидеры же, в свою очередь, прежде чем выступить, советуется с членами микрогруппы.

3. Что делать, если участники в своих выступлениях начали повторяться?; Часто на встрече наступает момент, когда происходит разговор об уже оговоренном, без приращения знаний, без корректировки позиций, без сближения позиций участников занятия. Что делать ведущему?

1) При очевидной бесплодности вести дискуссию дальше преподаватель завершает обсуждение вопроса.

2) При затянувшемся теоретическом разговоре преподаватель направляет обсуждение вопроса в практическое русло.

3) При длительном разговоре лишь о практической стороне дела преподаватель ориентирует участников на теоретическое обоснование вопроса или выработку практических заданий для студентов.

4. Чего нельзя допускать за круглым столом?

Ведущий не должен:

нарушать принцип равноправия всех участников занятия;

допускать разжигания межличностных конфликтных ситуаций между участниками;

допускать уговаривания кем-либо кого-либо;

позволять бездоказательно, неаргументированно отрицать ту или иную точку зрения;

стремиться примирить спорящих, только чтобы всем было хорошо; сразу проявлять свою точку зрения на обсуждаемый вопрос. Учащиеся учителю доверяют, и готовы тут же встать на его позицию.

Подведение итогов работы. Это обязательная составляющая круглого стола.

Ошибочный вариант подведения итогов: «Уважаемые участники встречи, гости. Несомненно, что разговор за круглым столом носил полезный и плодотворный характер. Были высказаны точки зрения, позиции многих участников занятия. Всё это мы постараемся использовать в дальнейшей учёбе. Мы благодарим наших гостей, что они нашли время и пришли к нам. Спасибо, до свидания».

Правильный вариант подведения итогов предусматривает:
напоминание целей и задач круглого стола:
показ итоговой расстановки участников встречи по точкам зрения на проблему;

формулирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи;

ориентирование учащихся на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии;

задание на самоподготовку;

слова благодарности всем участникам встречи.

Методические рекомендации по проведению научных студенческих кружков

Одной из форм организации НИРС является студенческий научный кружок при кафедре (СНК). СНК создается на добровольной основе. Инициаторами создания СНК могут выступать преподаватели кафедры и студенты. Членом СНК может быть любой студент юридического факультета, регулярно посещающий занятия кружка. Главным содержанием деятельности кружка является выполнение во внеучебное время научных исследований по определенной кафедрой тематике.

Научным руководителем кружка назначается преподаватель кафедры. Он руководит исследовательской работой студентов, обеспечивает подготовку ими научных докладов и сообщений, организует их заслушивание и обсуждение на заседании кружка, представление лучших студенческих работ на конкурсы и конференции, привлекает к работе со студентами профессоров и преподавателей кафедры, организует встречи членов кружка с практическими работниками.

На первом заседании кружка избирают старосту, секретаря, которые организуют его заседания и ведут документацию.

Работу кружка учитывают в журнале, который имеет следующие разделы: список членов кружка, учет посещаемости заседаний, план работы на учебный год, протоколы заседаний (прил. 2).

Заседания СНК проводятся, как правило, один раз в месяц. По окончании заседания составляют протокол, который подписывают секретарь и руководитель СНК.

Методические рекомендации по проведению научных конкурсов

Студенты должны принимать участие в научных конкурсах, которые организуют и проводят высшие учебные заведения РФ.

Научные конкурсы проводят в целях стимулирования творческих способностей студентов, активизации участия студентов в научно-исследовательской работе и улучшения качества профессиональной подготовки юристов.

Основные задачи конкурсов:

интеграция учебно-воспитательного процесса и научной деятельности в высших учебных заведениях;

углубление теоретической и научно-практической подготовки студентов, овладение навыками получения и использования научных знаний, приобретение социально-психологической компетентности для работы в творческих научных коллективах;

создание условий для реализации творческих способностей студентов и стимулирование научно-исследовательской деятельности студентов;

создание эффективного механизма отбора и активного включения студентов, способных к научно-исследовательской деятельности, в научную и образовательную сферы.

В конкурсах участвуют научные работы студентов, представляющие собой самостоятельно выполненные исследования по актуальным проблемам фундаментальной и прикладной науки. Как правило, количество авторов конкурсной работы не должно быть более одного, однако в исключительных случаях к участию в конкурсе допускаются научные работы, подготовленные в соавторстве (не более двух человек).

В конкурсах должны участвовать научные работы студентов, прошедшие предварительный отбор на кафедрах, факультетах, и, как правило, результаты которых уже прошли этап научной апробации (опубликованы в открытой печати, внедрены в учебный процесс, производство, докладывались на научных конференциях и т.д.). Оптимально, если в научном конкурсе будут представлены работы авторов:

победивших на вузовских конкурсах;

лучших докладов на вузовских научных конференциях.

От эффективности организации вузовского этапа в значительной степени зависит как результат каждого студента данного вуза, так и показатели всего учебного заведения.

Рекомендации участникам конкурса:

До принятия решения об участии в конкурсе потенциальным участникам целесообразно ответить на четыре следующих вопроса:

1. Вы студент вуза РФ, обучающийся на бакалавра, специалиста, магистра, либо закончили вуз в год проведения конкурса?

2. Вы активно занимались научной деятельностью?

3. У вас есть интересные новые самостоятельно полученные результаты проведенных исследований (причем лучше, если они уже апробированы)?

4. Ваше мнение о высокой значимости полученных результатов совпадает с мнением вашего научного руководителя или другого специалиста в данной сфере научных исследований?

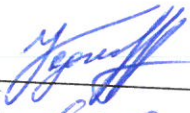
Если на все четыре вопроса получены утвердительные ответы, то можно с уверенностью предположить, что ваша научная работа займет на конкурсе весьма достойное место.

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.э.н.


Кадикина А.А.

к.э.н., доцент


Иванова М.О.

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

Заведующая кафедрой № 3 «Истории и управления персоналом»:

к.э.н., доцент

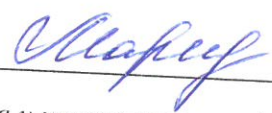

Иванова М.О.

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

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

к.э.н., доцент


Иванова М.О.

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

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»).