



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**



УТВЕРЖДАЮ

/ Ю.Ю. Михальчевский

«17» июня 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Научно-исследовательская работа обучающегося

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организаций воздушного транспорта

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2021

1. Цели освоения дисциплины

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

Задачами освоения дисциплины 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 обучающегося к решению задач профессиональной деятельности организационно-управленческого типа.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Научно-исследовательская работа обучающегося» представляет собой дисциплину, относящуюся к части, ФТД. Факультативные дисциплины.

Дисциплина «Научно-исследовательская работа обучающегося» (5) базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин: «Методы исследований и принятия решений в управлении персоналом» (4).

Дисциплина «Научно-исследовательская работа обучающегося» (6) базируется на результатах обучения, полученных при изучении «Научно-исследовательская работа обучающегося» (5).

Дисциплина «Научно-исследовательская работа обучающегося» (7) базируется на результатах обучения, полученных при изучении «Научно-исследовательская работа обучающегося» (6).

Дисциплина «Научно-исследовательская работа обучающегося» (8) базируется на результатах обучения, полученных при изучении «Научно-

исследовательская работа обучающегося» (7).

Дисциплина «Научно-исследовательская работа обучающегося» (5) является обеспечивающей для дисциплин: «Научно-исследовательская работа обучающегося» (6).

Дисциплина «Научно-исследовательская работа обучающегося» (6) является обеспечивающей для дисциплин: «Научно-исследовательская работа обучающегося» (7).

Дисциплина «Научно-исследовательская работа обучающегося» (7) является обеспечивающей для дисциплин: «Научно-исследовательская работа обучающегося» (8)

Дисциплина «Научно-исследовательская работа обучающегося» (8) является обеспечивающей для дисциплин: «Производственная (преддипломная практика)» (8), «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы» (8).

Дисциплина изучается в 5, 6, 7, 8 семестрах.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Научно-исследовательская работа обучающегося» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применяя системный подход для решения поставленных задач.
ИД ¹ _{УК1}	Осуществляет поиск информации об объекте, определяет достоверность полученной информации, формирует целостное представление об объекте, а также о сущности и последствиях его функционирования.
ИД ² _{УК1}	Решает поставленные задачи, исходя из целостности объекта, выявления механизмов его функционирования и многообразных связей во внутренней и внешней среде объекта.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
ИД ¹ _{УК2}	Формулирует конкретные задачи согласно поставленной цели и определяет последовательность действий для решения этих задач.
ИД ² _{УК2}	Рассматривает, оценивает и выбирает оптимальные способы

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
	решения задач, учитывая правовые нормы, имеющиеся ресурсы и иные ограничения.
ПК-1	Способен осуществлять сбор и обработку информации о потребностях организаций воздушного транспорта в персонале; разрабатывать и выполнять мероприятия по привлечению персонала; исследовать состояние рынка труда.
ИД _{ПК1} ¹	Осуществляет сбор и обработку информации о потребностях организаций в персонале; разрабатывает и выполняет мероприятия по привлечению персонала в организации, в т.ч. в сфере воздушного транспорта.
ИД _{ПК1} ²	Исследует состояние рынка труда, в т.ч. в сфере воздушного транспорта.

Планируемые результаты изучения дисциплины:

Знать:

- основные понятия методологии науки, принципы и методы научного исследования;
- основы системного подхода для решения поставленных задач;
- принципы и особенности публичных выступлений, дискуссий, проведения занятий;
- информацию о потребностях организаций воздушного транспорта в персонале.

Уметь:

- самостоятельно и корректно планировать, организовывать и проводить научные исследования;
- решать поставленные задачи;
- участвовать в публичных выступлениях, дискуссиях, представлять итоги профессиональной деятельности;
- осуществлять сбор и обработку информации о потребностях организаций в персонале.

Владеть:

- навыками критического анализа и оценки структуры научного исследования, изложения процесса и результатов исследования в рамках современной научной традиции;
- различными вариантами решения поставленных задач;
- навыками публичных выступлений, дискуссий, проведения занятий;
- навыками исследования рынка труда организаций воздушного транспорта.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестры			
		5	6	7	8
Общая трудоемкость дисциплины	144	36	36	36	36
Контактная работа:	57,2	14,3	18,3	14,3	10,3
лекции	-	-	-	-	-
практические занятия	56	14	18	14	10
семинары	-	-	-	-	-
лабораторные работы	-	-	-	-	-
курсовой проект (работа)	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа студента	52	13	9	13	17
Промежуточная аттестация	36	9	9	9	9
контактная работа	1,2	0,3	0,3	0,3	0,3
самостоятельная работа по подготовке к зачету	34,8	8,7	8,7	8,7	8,7

5. Содержание дисциплины

5.1. Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы, разделы дисциплины	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ			Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-1	УК-2	ПК-1		
5 семестр						
1 Этап: Выбор направлений исследований						
Тема 1. Наука и научное исследование	8	+	+		ПЗ, СРС	Т, УО
Тема 2. История науки	4	+			ПЗ, СРС	Т, УО
Тема 3. Понятийный аппарат научных исследований	4	+			ПЗ, СРС	Т, УО
Тема 4. Методологический аппарат научного исследования	4	+	+		ПЗ, СРС	Т, УО
Тема 5. Основные исследовательские подходы	7	+	+		ПЗ, СРС	Т, УО
Итого за семестр 5	27	+	+			
Промежуточная аттестация	9	+	+	+		зачет
Всего за семестр 5	36					36

Темы, разделы дисциплины	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ			Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-1	УК-2	ПК-1		
6 семестр						
2 Этап: Теоретические и экспериментальные исследования						
Тема 6. Научная информация и источники научной информации	6	+	+		ПЗ, СРС	Т, УО
Тема 7. Организация научно-исследовательской работы	6	+	+		ПЗ, СРС	Т, УО
Тема 8. Научная организация труда	3	+	+		ПЗ, СРС	Т, УО
Тема 9. Особенности работы с Интернет-ресурсами и программным обеспечением	3		+		ПЗ, СРС	Т, УО
Тема 10. Особенности работы в научных библиотеках	3		+		ПЗ, СРС	Т, УО
Тема 11. Состав и структура учреждений науки	3		+		ПЗ, СРС	Т, УО
Тема 12. Особенности НИР по тематике управления персоналом	3	+	+		ПЗ, СРС	Т, УО
Итого за семестр 6	27					
Промежуточная аттестация	9	+	+	+		зачет
Всего за семестр 6	36					
7 семестр						
3 Этап. Обобщение и оценка результатов исследований, выпуск отчетной научно-технической документации						
Тема 13. Периодические издания из перечня ВАК по управлению персоналом	7	+	+		ПЗ, СРС	Т, УО
Тема 14. Оформление и представление результатов научного исследования	7		+		ПЗ, СРС	Т, УО
Тема 15. Организация НИР по грантам и конкурсам	5		+		ПЗ, СРС	Т, УО
Тема 16. Мероприятия в научном сообществе	4	+	+		ПЗ, СРС	Т, УО
Тема 17. Посещение внешнего мероприятия	4	+	+	+	ПЗ, СРС	Т, УО
Итого за семестр 7	27					
Промежуточная аттестация	9	+	+	+		зачет
Всего за семестр 7	36					
8 семестр						
4 Этап. Предъявление этапов научно-исследовательской работы к приемке						
Тема 18. Составление учебно-методического комплекса дисциплины: РПД и ФОС	9	+	+		ПЗ, СРС	Т, УО
Тема 19. Составление учебно-	6	+	+		ПЗ, СРС	Т, УО

Темы, разделы дисциплины	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ			Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-1	УК-2	ПК-1		
методического комплекса дисциплины: лекции и практические (семинарские) занятия						
Тема 20. Рецензия на научное издание	7	+	+		ПЗ, СРС	Т, УО
Тема 21. Проведение лекций и практических (семинарских) занятий	5	+	+		ПЗ, СРС	Т, УО
Итого за семестр 8	27					
Промежуточная аттестация	9	+	+	+		зачет
Всего за семестр 8	36					
Всего по дисциплине	144					

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, Т – тест, УО – устный опрос.

5.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
5 семестр						
1 Этап: Выбор направлений исследований						
Тема 1. Наука и научное исследование	-	4	-	4	-	8
Тема 2. История науки	-	2	-	2	-	4
Тема 3. Понятийный аппарат научных исследований	-	2	-	2	-	4
Тема 4. Методологический аппарат научного исследования	-	2	-	2	-	4
Тема 5. Основные исследовательские подходы	-	4	-	3	-	7
Итого за семестр 5	-	14	-	13	-	27
Промежуточная аттестация						9
Всего за семестр 5						36
6 семестр						
2 Этап: Теоретические и экспериментальные исследования						
Тема 6. Научная информация и источники научной информации	-	4	-	2	-	6
Тема 7. Организация научно-исследовательской работы	-	4	-	2	-	6
Тема 8. Научная организация труда	-	2	-	1	-	3
Тема 9. Особенности работы с Интернет-ресурсами и программным обеспечением	-	2	-	1	-	3
Тема 10. Особенности работы в научных библиотеках	-	2	-	1	-	3
Тема 11. Состав и структура учреждений науки	-	2	-	1	-	3
Тема 12. Особенности НИР по тематике	-	2	-	1	-	3

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
управления персоналом						
Итого за семестр 6	-	18	-	9	-	27
Промежуточная аттестация						9
Всего за семестр 6						36
7 семестр						
3 Этап. Обобщение и оценка результатов исследований, выпуск отчетной научно-технической документации						
Тема 13. Периодические издания из перечня ВАК по управлению персоналом	-	4	-	3	-	7
Тема 14. Оформление и представление результатов научного исследования	-	4	-	3	-	7
Тема 15. Организация НИР по грантам и конкурсам	-	2	-	3	-	5
Тема 16. Мероприятия в научном сообществе	-	2	-	2	-	4
Тема 17. Посещение внешнего мероприятия	-	2	-	2	-	4
Итого за семестр 7	-	14	-	13	-	27
Промежуточная аттестация						9
Всего за семестр 7						36
8 семестр						
4 Этап. Предъявление этапов научно-исследовательской работы к приемке						
Тема 18. Составление учебно-методического комплекса дисциплины: РПД и ФОС	-	4	-	5	-	9
Тема 19. Составление учебно-методического комплекса дисциплины: лекции и практические (семинарские) занятия	-	2	-	4	-	6
Тема 20. Рецензия на научное издание	-	2	-	5	-	7
Тема 21. Проведение лекций и практических (семинарских) занятий	-	2	-	3	-	5
Итого за семестр 8	-	10	-	17	-	27
Промежуточная аттестация						9
Всего за семестр 8						36
Всего по дисциплине						144

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, ЛР – лабораторная работа, СРС – самостоятельная работа студента, КР – курсовая работа.

5.3 Содержание разделов дисциплины

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 и программным обеспечением

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

Задания:

Работа с научной литературой в программе управления библиографической информацией Citavi.

Тема 10. Особенности работы в научных библиотеках

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

Задания:

Работа с научной литературой в программе управления библиографической информацией Citavi.

Тема 11. Состав и структура учреждений науки

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

Задания:

Работа с научной литературой в программе управления библиографической информацией Citavi.

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 прессрелиза и отзыва.

Задания:

Составить прессрелиз 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 РПД и ФОС по любой дисциплине по программе СПО.

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 рецензию на научное издание (монографию или научную статью).

Тема 21. Проведение лекций и практических (семинарских) занятий

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

Задания:

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

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
5 семестр		
1 Этап: Выбор направлений исследований		
1	1 ПЗ «Требования к подготовке научных и научно-педагогических работников»	2
1	2 ПЗ «Оценка компетенций университетских преподавателей»	2
2	3 ПЗ «Сообщение по истории экономических, правовых, социальных наук»	2
3	4 ПЗ «Кроссворд по понятийному аппарату научных исследований»	2
4	5 ПЗ «Перечень источников научной информации по управлению персоналом»	2
5	6 ПЗ «Научно-документальный фильм или телевизионная передача по проблематике современного научного знания»	2
5	7 ПЗ «Отзыв о научно-документальном фильме или телевизионной передаче по проблематике современного научного знания»	2
Итого за семестр 5		14
6 семестр		
2 Этап. Теоретические и экспериментальные исследования		
6	8 ПЗ «Экономическая, правовая, социальная «новость по управлению персоналом»	2
6	9 ПЗ «Экономическая, правовая, социальная «новость по управлению персоналом»	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудо-емкость (часы)
7	10 ПЗ «Экономическая, правовая, социальная «новость по управлению персоналом»	2
7	11 ПЗ «Экономическая, правовая, социальная «новость по управлению персоналом»	2
8	12 ПЗ «Экономическая, правовая, социальная «новость по управлению персоналом»	2
9	13 ПЗ «Работа с научной литературой в программе управления библиографической информацией Citavi»	2
10	14 ПЗ «Работа с научной литературой в программе управления библиографической информацией Citavi»	2
11	15 ПЗ «Работа с научной литературой в программе управления библиографической информацией Citavi»	2
12	16 ПЗ «Методы и источники финансирования деятельности учреждений науки»	2
Итого за семестр 6		18
7 семестр		
3 Этап. Обобщение и оценка результатов исследований, выпуск отчетной научно-технической документации		
13	17 ПЗ «Экскурс по последним кандидатским диссертациям по управлению персоналом»	2
13	18 ПЗ «Экскурс по последним докторским диссертациям по управлению персоналом»	2
14	19 ПЗ «Рецензия периодического издания из перечня ВАК по управлению персоналом»	2
14	20 ПЗ «Рецензия периодического издания из перечня ВАК по управлению персоналом»	2
15	21 ПЗ «Подборка научной литературы на базе научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU	2
16	22 ПЗ «Обзор грантовых организаций и конкурсов»	2
17	23 ПЗ «Научное мероприятие»	2
Итого за семестр 6		14
8 семестр		
4 Этап. Предъявление этапов научно-исследовательской работы к приемке		
18	24 ПЗ «РПД и ФОС по программе СПО»	2
18	25 ПЗ «РПД и ФОС по программе СПО»	2
19	26 ПЗ «РПД и ФОС по программе СПО»	2
20	27 ПЗ «Рецензия на научное издание (монография, научная статья)»	2
21	28 ПЗ «Подготовка текста лекций и плана проведения практических (семинарских занятий)»	2
Итого за семестр 7		10
Итого по дисциплине		56

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
5 семестр		
1 Этап: Выбор направлений исследований		
1	Изучение теоретического материала, подготовка к устным опросам и тестированию. Лит.: [1-19]	4
2	Изучение теоретического материала, подготовка к устным опросам и тестированию. Лит.: [1-19]	2
3	Изучение теоретического материала, подготовка к устным опросам и тестированию. Лит.: [1-19]	2
4	Изучение теоретического материала, подготовка к устным опросам и тестированию. Лит.: [1-19]	2
5	Изучение теоретического материала, подготовка к устным опросам и тестированию. Лит.: [1-19]	3
Итого за семестр 5		13
6 семестр		
2 Этап. Теоретические и экспериментальные исследования		
6	Изучение теоретического материала, подготовка к устным опросам и тестированию. Лит.: [1-19]	2
7	Изучение теоретического материала, подготовка к устным опросам и тестированию. Лит.: [1-19]	2
8	Изучение теоретического материала, подготовка к устным опросам и тестированию. Лит.: [1-19]	1
9	Изучение теоретического материала, подготовка к устным опросам и тестированию. Лит.: [1-19]	1
10	Изучение теоретического материала, подготовка к устным опросам и тестированию. Лит.: [1-19]	1
11	Изучение теоретического материала, подготовка к устным опросам и тестированию. Лит.: [1-19]	1

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
12	Изучение теоретического материала, подготовка к устным опросам и тестированию. Лит.: [1-19]	1
Итого за семестр 6		9
7 семестр		
3 Этап. Обобщение и оценка результатов исследований, выпуск отчетной научно-технической документации		
13	Изучение теоретического материала, подготовка к устным опросам и тестированию. Лит.: [1-19]	3
14	Изучение теоретического материала, подготовка к устным опросам и тестированию. Лит.: [1-19]	3
15	Изучение теоретического материала, подготовка к устным опросам и тестированию. Лит.: [1-19]	3
16	Изучение теоретического материала, подготовка к устным опросам и тестированию. Лит.: [1-19]	2
17	Изучение теоретического материала, подготовка к устным опросам и тестированию. Лит.: [1-19]	2
Итого за семестр 7		13
8 семестр		
4 Этап. Предъявление этапов научно-исследовательской работы к приемке		
18	Изучение теоретического материала, подготовка к устным опросам и тестированию. Лит.: [1-19]	5
19	Изучение теоретического материала, подготовка к устным опросам и тестированию. Лит.: [1-19]	4
20	Изучение теоретического материала, подготовка к устным опросам и тестированию. Лит.: [1-19]	5
21	Изучение теоретического материала, подготовка к устным опросам и тестированию. Лит.: [1-19]	3
Итого за семестр 8		17
Итого по дисциплине		52

5.7 Курсовые работы (проекты)

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Зайцев Е.Н. **Основы научных исследований**: Методические указания по изучению дисциплины и выполнению контрольной работы. Для студентов ФАИТОП, 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 вузов / В. А. Дрещинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07187-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472413>.
3. Мокий, М. С. **Методология научных исследований** : учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13313-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468947>.
4. Горелов, Н. А. **Методология научных исследований** : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03635-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468856>.

б) дополнительная литература:

5. "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»
6. "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»
7. "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»
8. "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»

9. "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»
10. "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»
11. "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»:

12. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.aup.ru/>.
13. Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления») [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ars-administrandi.com/>.
14. Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/>.
15. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.cfin.ru/>.
16. Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.uptp.ru/>.

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

17. Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - свободный.
18. Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://elibrary.ru/> - свободный.
19. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> - свободный.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К.	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 40 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Acrobat Professional 9 Windows
Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 20 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	International Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS Konsi - FOREXSAL

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.

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; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета (ауд. 125).

8 Образовательные и информационные 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 ИТ-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.

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости 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.5.3.

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:

1 Этап. Выбор направлений исследований (5 семестр). Базовые дисциплины кафедры:

История, теория и практика подготовки управленческих кадров (2);

История трудовых отношений (2);

Управление персоналом организации (2, 3);

Управление дисциплинарными отношениями в подразделениях гражданской авиации (3, 4).

2 Этап. Теоретические и экспериментальные исследования (6 семестр). Базовые дисциплины кафедры:

Мотивация и стимулирование труда (4, 5);

Основы организации труда (5);

Научно-исследовательская работа обучающегося (5).

3 Этап. Обобщение и оценка результатов исследований, выпуск отчетной научно-технической документации (7 семестр). Базовые дисциплины кафедры:

Кадровая и корпоративная социальная политика (6);

Научно-исследовательская работа обучающегося (6).

4 Этап. Предъявление этапов научно-исследовательской работы к приемке (8 семестр). Базовые дисциплины кафедры:

Кадровый аудит и контроллинг (7);

Рынок труда (7);
Научно-исследовательская работа обучающегося» (7).

9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов по дисциплине

Не применяется.

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся и промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины. При этом фонд оценочных средств включает следующие оценочные средства и шкалы оценивания.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Текущий контроль успеваемости обучающихся	
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.

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

Не предусмотрены.

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

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций
Этап формирования знаний	Полнота, системность, прочность знаний	<input type="checkbox"/> Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	«зачет»
		<input type="checkbox"/> Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно и не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются существенные ошибки, не исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«незачет»
	Обобщенность знаний	<input type="checkbox"/> Свободное применение операций анализа и синтеза, выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием информации из других предметов	«зачет»
		<input type="checkbox"/> Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«незачет»
Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	<input type="checkbox"/> Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«зачет»
		<input type="checkbox"/> Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)	«незачет»
	Осознанность выполнения действия (умения)	<input type="checkbox"/> Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«зачет»
		<input type="checkbox"/> Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«незачет»
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	<input type="checkbox"/> Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«зачет»
		<input type="checkbox"/> Невозможность продемонстрировать навык в	««незачет»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций
		незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	
	Отбор и интеграция знаний и умений для формирования навыков	<input type="checkbox"/> Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка <input type="checkbox"/> Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«зачет» «незачет»

*К моменту прохождения промежуточной аттестации обучающийся должен получить «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» за участие по крайней мере в 50 % фонда оценочных средств.

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

9.6.1 Примерные контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Тесты

1. Научное исследование:
 - А. Деятельность в сфере науки.
 - Б. Изучение объектов, в котором используются методы науки.
 - В. Изучение объектов, которое завершается формированием знаний.
 - Г. Все варианты верны.

2. Область действительности, которую исследует наука:
 - А. Предмет исследования.
 - Б. Объект исследования.
 - В. Логика исследования.
 - Г. Все варианты верны.

3. Принципы построения, формы и способы научно-исследовательской деятельности:
 - А. Методология науки.
 - Б. Методологическая рефлексия.
 - В. Методологическая культура.
 - Г. Все варианты верны.

4. Обоснованное представление об общих результатах исследования:
 - А. Задача исследования.
 - Б. Гипотеза исследования.

- В. Цель исследования.
- Г. Тема исследования.

5. Точная выдержка из какого-нибудь текста:
- А. Рецензия.
 - Б. Цитата.
 - В. Реферат.
 - Г. Все варианты верны.

Вопросы для устных опросов

1. Какие есть формы НИРС?
2. Что такое тезисы и конспекты?
3. Какие есть формы научных публикаций?
4. Какие есть формы устных выступлений?
5. В каких научных мероприятиях есть возможность устных выступлений?

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Примерный перечень вопросов к зачету для проведения промежуточной аттестации по дисциплине в 5 семестре

1. Понятие, цели науки
2. Классификация науки
3. Особенности научной работы и научного общения
4. Основные понятия и категории в контексте научного исследования
5. Значение и содержание научного исследования в решении экономических проблем
6. Подготовка научных и научно-педагогических работников, ученые степени и ученые звания, академические степени
7. История науки и ее роль в жизни общества
8. Влияние научной деятельности людей на развитие общества и отдельного человека
9. Исследование феномена науки в его истории
10. Совокупность эмпирических, теоретических и практических знаний о Мировом сообществе, полученных научным сообществом
11. Причины возникновения, предпосылки развития и периодизация науки
12. История научных сообществ
13. Понятийный аппарат научных исследований
14. Основные составляющие методологического аппарата, предъявляемые требования к его содержанию
15. Анализ степени изученности проблемы и актуальности избранной темы
16. Выдвижение исследовательских гипотез
17. Теоретико-методологические основы научной работы
18. Принципы научных исследований

19. Основные подходы научного исследования
20. Уровни и методы научного познания
21. Информационное обеспечение исследований

Примерный перечень вопросов к зачету для проведения промежуточной аттестации по дисциплине в 6 семестре

1. Научная информация и источники научной информации
2. Научная информация, как основа проведения научного исследования
3. Виды источников научной информации
4. Требования к научной информации
5. Основные этапы научных исследований
6. Планирование, организация и проведение научных исследований
7. Основы организации умственного труда
8. Профилактика переутомления, гигиена умственного и научного труда
9. Процесс совершенствования организации труда на основе достижений науки и передового опыта
10. Задачи НОТ
11. История развития научной организации труда
12. НОТ и экономическая эффективность
13. Особенности работы с Интернет-ресурсами
14. Научные библиотеки и архивы России
15. Российская книжная палата. Уникальные номера книжного издания (ISBN и др.)
16. Роль, значения и полномочия: РАН, ВАК и пр.
17. Состав и структура учреждений науки, РАН, ВАК и пр.
18. Методы и источники финансирования деятельности учреждений науки
19. Особенности НИР (кандидатских и докторских диссертаций) по тематике управления персоналом на примере ряда научных специальностей

Примерный перечень вопросов к зачету для проведения промежуточной аттестации по дисциплине в 7 семестре

1. Журналы списка ВАК: история изданий и состав редакционных коллегий
2. Структура отчета о НИР и научно-квалификационной работы
3. Правила оформления научных работ
4. Составление библиографических списков
5. Заимствования, добросовестные и недобросовестные заимствования, оформление заимствований
6. Требования к цитированию и оформлению ссылок
7. Редактирование научного текста
8. Примечания, приложения и вспомогательные указатели
9. Организации конкурсов на соискание грантов и научно-исследовательских работ по грантам Министерства образования Российской Федерации
10. События и мероприятия научной среды

Примерный перечень вопросов к зачету для проведения промежуточной аттестации по дисциплине в 8 семестре

1. Структура РПД
2. Анализ требований ФГОС по СПО и ФГОС по ВО
3. Правила и требования к написанию рецензий на научные издания
4. Правила, требования, подготовка и планирование, проведение и анализ проведенных лекций и практических (семинарских) занятий

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

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 выступать 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 разрозненна.
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 очередности 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 поочередно представителю каждой из них. Возможен вариант, когда при наличии явных лидеров в микрогруппах слово поочередно предоставляется им. Лидеры же, в свою очередь, прежде чем выступить, советуются 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» 19.05.2021 г., протокол № 8.

Разработчики:

д.э.н., профессор  Войтоловский Н.В.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)


 Иванова В.С.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой № 3:

к.э.н., доцент  Иванова М.О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

к.э.н., доцент  Иванова М.О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 16.06.2021 г., протокол № 7.