

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 11.10.2022 10:55:43
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУГПУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.О	Управление персоналом

Код направления подготовки	44.03.05
Направление подготовки	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Экономика. География
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Заведующий кафедрой	кандидат экономических наук, доцент		Рябчук Павел Георгиевич

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра экономики, управления и права	Рябчук Павел Георгиевич	1	28.08.2019	
Кафедра экономики, управления и права	Рябчук Павел Георгиевич	1	15.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	16
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	19
7. Перечень образовательных технологий	20
8. Описание материально-технической базы	21

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Управление персоналом» относится к модулю обязательной части Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является обязательной к изучению.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 час.

1.3 Изучение дисциплины «Управление персоналом» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Экономика и организация производств».

1.4 Дисциплина «Управление персоналом» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Менеджмент».

1.5 Цель изучения дисциплины:

формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков, которые позволяют ему строить систему управления трудовыми ресурсами и персоналом фирмы с учетом особенностей механизма функционирования внешнего и внутреннего рынков труда.

1.6 Задачи дисциплины:

1) определить роль трудовой деятельности в общей системе человеческой активности;

2) выделить основные экономические, социально-психологические, организационные, правовые и прочие характеристики трудовой деятельности;

3) раскрыть основные закономерности, формирующиеся в процессе трудовой деятельности: стимулирование и мотивацию персонала, трудовую адаптацию и мобильность, социально-психологический климат, затраты и результаты труда, оценку и компенсацию труда, трудовой потенциал, конфликты, занятость, безработицу и прочие;

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ОПК-8 способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний ОПК.8.1 Знать историю, теорию, закономерности и принципы построения научного знания для осуществления педагогической деятельности. ОПК.8.2 Уметь проектировать и осуществлять педагогическую деятельность с опорой на специальные научные знания. ОПК.8.3 Владеть технологиями осуществления педагогической деятельности на основе научных знаний.
2	ПК-1 способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по преподаваемому предмету в профессиональной деятельности ПК.1.1 Знает содержание, особенности и современное состояние, понятия и категории, тенденции развития соответствующей профилю научной (предметной) области; закономерности, определяющие место соответствующей науки в общей картине мира; принципы проектирования и реализации общего и (или) дополнительного образования по предмету в соответствии с профилем обучения ПК.1.2 Умеет применять базовые научно-теоретические знания по предмету и методы исследования в предметной области; осуществляет отбор содержания, методов и технологий обучения предмету (предметной области) в различных формах организации образовательного процесса ПК.1.3 Владеет практическими навыками в предметной области, методами базовых научно-теоретических представлений для решения профессиональных задач

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ОПК.8.1 Знать историю, теорию, закономерности и принципы построения научного знания для осуществления педагогической деятельности.	З.1 знает основы стратегического управления персоналом и умеет применять их на практике;
2	ОПК.8.2 Уметь проектировать и осуществлять педагогическую деятельность с опорой на специальные научные знания.	У.1 умеет определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации

	3 ОПК.8.3 Владеть технологиями осуществления педагогической деятельности на основе научных знаний.	В.1 владеет навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.
1	ПК.1.1 Знает содержание, особенности и современное состояние, понятия и категории, тенденции развития соответствующей профилю научной (предметной) области; закономерности, определяющие место соответствующей науки в общей картине мира; принципы проектирования и реализации общего и (или) дополнительного образования по предмету в соответствии с профилем обучения	3.2 знает основы организации работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике;
2	ПК.1.2 Умеет применять базовые научно-теоретические знания по предмету и методы исследования в предметной области; осуществляет отбор содержания, методов и технологий обучения предмету (предметной области) в различных формах организации образовательного процесса	У.2 определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации;
3	ПК.1.3 Владеет практическими навыками в предметной области, методами базовых научно-теоретических представлений для решения профессиональных задач	В.2 владеет навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	CPC	Л	ПЗ	
Итого по дисциплине	40	12	20	72
Первый период контроля				
<i>Технология управления персоналом организации</i>	16	4	6	26
Маркетинг персонала	2			2
Наем, отбор, подбор и расстановка персонала	4	2	2	8
Деловая оценка персонала	2			2
Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала	2		2	4
Организация труда и рабочего места персонала	2	2	2	6
Использование персонала	2			2
Высвобождение персонала	2			2
<i>Технология управления развитием персонала организации</i>	10	4	6	20
Управление социальным развитием	2			2
Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	2	2	2	6
Аттестация персонала	2	2	2	6
Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	2		2	4
Управление кадровым резервом	2			2
<i>Управление поведением персонала организации</i>	8	2	4	14
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	4	2	2	8
Организационная культура	2			2
Управление конфликтами и стрессами	2		2	4
<i>Оценка эффективности системы управления персоналом организации</i>	6	2	4	12
Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом	2		2	4
Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом	4	2	2	8
Итого по видам учебной работы	40	12	20	72
<i>Форма промежуточной аттестации</i>				
Zачет				
Итого за Первый период контроля				72

**3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ
(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.1 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Технология управления персоналом организации Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-8: 3.1 (ОПК.8.1) ПК-1: 3.2 (ПК.1.1)	16
1.1. Маркетинг персонала Задание для самостоятельного выполнения студентом: Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам: 1. Концепция маркетинга персонала, основные подходы к ее трактовке. 2. Понятийный аппарат персонал-маркетинга. 3. Принципы маркетинга персонала. 4. Процесс управления маркетинговой деятельностью в области персонала. 5. Сходства и различия между маркетингом товаров (услуг) и маркетингом персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Решение ситуационных задач. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.2. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала Задание для самостоятельного выполнения студентом: Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам: 1. Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки. 2. Выбор источников найма персонала. 3. Цели отбора персонала. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов. 4. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Решение ситуационных задач. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.3. Деловая оценка персонала Задание для самостоятельного выполнения студентом: Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам: 1. Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. 3. Цели деловой оценки персонала. Организационная подготовка проведения деловой оценки. 4. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. 5. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. 6. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки. Решение ситуационных задач. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

<p>1.4. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие профессиональной ориентации. 2. Цели и задачи профориентации. 3. Основные формы профориентационной работы: просвещение, информация, консультация. 4. Органы управления профориентацией. 5. Направленность профориентационной работы. <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>1.5. Организация труда и рабочего места персонала</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность понятия «организация труда». 2. Содержание организации труда. 3. Научный подход к организации труда. 4. Основные задачи и функции научной организации труда. 5. Особенности организации управленческого труда. Проектирование организации труда. <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>1.6. Использование персонала</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные принципы и направления использования персонала в организации: сокращение доли ручного труда, рационализация рабочих мест, дисциплина труда и т.п. 2. Показатели эффективности использования персонала организации: соотношение отдельных категорий работников, производительность труда, издержки на рабочую силу, потери рабочего времени и др. <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>1.7. Высвобождение персонала</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие высвобождения персонала. 2. Сходство и различия понятий «высвобождение» и «увольнение». 3. Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников. 4. Современное состояние управления высвобождением персонала в российских и зарубежных организациях. <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
2. Технология управления развитием персонала организации	10
Формируемые компетенции, образовательные результаты:	
ОПК-8: 3.1 (ОПК.8.1), У.1 (ОПК.8.2) ПК-1: 3.2 (ПК.1.1), У.2 (ПК.1.2)	

<p>2.1. Управление социальным развитием</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цели и задачи социального развития организации. 2. Сущность социального планирования. 3. Основные направления плана социального развития. Элементы социальной инфраструктуры, показатели их состояния. 4. Организация разработки плана социального развития. 5. Организационно-экономический механизм реализации плана социального развития. 6. Источники финансирования мероприятий по социальному развитию организации. <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>2.2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цель подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организаций. 2. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. 3. Принципы, методы, формы и виды обучения. 4. Основные особенности функционирования учебных центров. 5. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. 6. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. 7. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки. <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>2.3. Аттестация персонала</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность аттестации персонала. 2. Основные цели и задачи проведения аттестации. 3. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации. 4. Содержание этапов проведения аттестации: подготовительный этап, оценка персонала, аттестация, заключительный этап. 5. Методы аттестации персонала: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки. <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2

<p>2.4. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие карьеры, служебно-профессиональное продвижение. 2. Виды деловой карьеры. 3. Принципы организации управления деловой карьерой. 4. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьерой, их содержание. 5. Практические примеры управления карьерой в отечественных и зарубежных организациях. 6. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала. <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>2.5. Управление кадровым резервом</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проблемы резерва кадров. 2. Сущность управления кадровым резервом. 3. Этапы процесса формирования резерва: составление прогноза изменений в составе руководящих кадров, получение информации о деловых и личностных качествах кандидатов, формирование состава резерва кадров. 4. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. 5. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом. <p>Решение ситуационных задач.</p>	2
<p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	8
<p>3. Управление поведением персонала организации</p> <p>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</p> <p>ОПК-8: 3.1 (ОПК.8.1), У.1 (ОПК.8.2) ПК-1: 3.2 (ПК.1.1), У.2 (ПК.1.2)</p>	8
<p>3.1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации. 2. Сравнительная характеристика теорий мотивации – общие и отличительные элементы. 3. Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике. Их ранжирование по степени влияния на персонал. 4. Практическое использование теорий мотивации. 5. Мотивационные принципы организации труда. Формы оплаты труда персонала. Системы оплаты труда руководителей. 6. Формы участия персонала в прибылях и капитале предприятия. Социальные выплаты и льготы персонала. <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4

<p>3.2. Организационная культура</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Персонал как носитель организационной культуры. 2. Понятие организационной культуры, проявляющейся в отношениях между людьми в организации. 3. Содержание организационной культуры: нормы поведения, правила, ценности и т.п. <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p>	2
<p>3.3. Управление конфликтами и стрессами</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие конфликтов, их классификация. 2. Пути развития конфликтов. 3. Способы разрешения конфликтов. 4. Роль руководителя в разрешении конфликтов. 5. Управление конфликтами и пути их предупреждения. <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
4. Оценка эффективности системы управления персоналом организации	6
<p>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</p> <p>ОПК-8: 3.1 (ОПК.8.1), У.1 (ОПК.8.2), В.1 (ОПК.8.3) ПК-1: 3.2 (ПК.1.1), У.2 (ПК.1.2), В.2 (ПК.1.3)</p>	
<p>4.1. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам:</p> <p>Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Диагностический подход к оценке функционирования подразделений управления персоналом. 2. Основные критерии оценки эффективности работы подразделений управления персоналом. 3. Взаимосвязь критериев с важнейшими направлениями деятельности кадровых служб. 4. Оценка текучести кадров и абсентеизма. Оценка, базирующаяся на обзоре мнений. 5. Методы измерения результатов деятельности подразделений управления персоналом. <p>Решение ситуационных задач и кейс-задачи.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>4.2. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. 2. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. 3. Коммерческая (финансовая), бюджетная экономическая эффективность, их содержание и порядок расчета. 4. Классификация производственных и непроизводственных затрат. 5. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом. 6. Расчет экономического результата за счет факторов производственной и непроизводственной сфер. <p>Решение ситуационных задач и кейс-задачи.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4

3.2 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Технология управления персоналом организации	4
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-8: 3.1 (ОПК.8.1) ПК-1: 3.2 (ПК.1.1)	
1.1. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала 1. Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки. 2. Выбор источников найма персонала. 3. Цели отбора персонала. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов. 4. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.2. Организация труда и рабочего места персонала 1. Сущность понятия «организация труда». 2. Содержание организации труда. 3. Научный подход к организации труда. 4. Основные задачи и функции научной организации труда. 5. Особенности организации управленческого труда. Проектирование организации труда. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
2. Технология управления развитием персонала организации	4
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-8: 3.1 (ОПК.8.1), У.1 (ОПК.8.2) ПК-1: 3.2 (ПК.1.1), У.2 (ПК.1.2)	
2.1. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала 1. Цель подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организаций. 2. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. 3. Принципы, методы, формы и виды обучения. 4. Основные особенности функционирования учебных центров. 5. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. 6. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. 7. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
2.2. Аттестация персонала 1. Сущность аттестации персонала. 2. Основные цели и задачи проведения аттестации. 3. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организаций. 4. Содержание этапов проведения аттестации: подготовительный этап, оценка персонала, аттестация, заключительный этап. 5. Методы аттестации персонала: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
3. Управление поведением персонала организации	2
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-8: 3.1 (ОПК.8.1), У.1 (ОПК.8.2) ПК-1: 3.2 (ПК.1.1), У.2 (ПК.1.2)	

<p>3.1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации. 2. Сравнительная характеристика теорий мотивации – общие и отличительные элементы. 3. Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике. Их ранжирование по степени влияния на персонал. 4. Практическое использование теорий мотивации. 5. Мотивационные принципы организации труда. Формы оплаты труда персонала. Системы оплаты труда руководителей. 6. Формы участия персонала в прибылях и капитале предприятия. Социальные выплаты и льготы персонала. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
4. Оценка эффективности системы управления персоналом организации	2
<p>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</p> <p>ОПК-8: 3.1 (ОПК.8.1), У.1 (ОПК.8.2), В.1 (ОПК.8.3) ПК-1: 3.2 (ПК.1.1), У.2 (ПК.1.2), В.2 (ПК.1.3)</p>	
<p>4.1. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. 2. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. 3. Коммерческая (финансовая), бюджетная экономическая эффективность, их содержание и порядок расчета. 4. Классификация производственных и непроизводственных затрат. 5. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом. 6. Расчет экономического результата за счет факторов производственной и непроизводственной сфер. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2

3.3 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Технология управления персоналом организации	6
<p>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</p> <p>ОПК-8: 3.1 (ОПК.8.1) ПК-1: 3.2 (ПК.1.1)</p>	
<p>1.1. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки. 2. Выбор источников найма персонала. 3. Цели отбора персонала. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов. 4. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>1.2. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие профессиональной ориентации. 2. Цели и задачи профориентации. 3. Основные формы профориентационной работы: просвещение, информация, консультация. 4. Органы управления профориентацией. 5. Направленность профориентационной работы. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2

<p>1.3. Организация труда и рабочего места персонала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность понятия «организация труда». 2. Содержание организации труда. 3. Научный подход к организации труда. 4. Основные задачи и функции научной организации труда. 5. Особенности организации управленческого труда. Проектирование организации труда. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
2. Технология управления развитием персонала организации	6
Формируемые компетенции, образовательные результаты:	
ОПК-8: 3.1 (ОПК.8.1), У.1 (ОПК.8.2) ПК-1: 3.2 (ПК.1.1), У.2 (ПК.1.2)	
<p>2.1. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цель подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. 2. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. 3. Принципы, методы, формы и виды обучения. 4. Основные особенности функционирования учебных центров. 5. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. 6. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. 7. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>2.2. Аттестация персонала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность аттестации персонала. 2. Основные цели и задачи проведения аттестации. 3. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации. 4. Содержание этапов проведения аттестации: подготовительный этап, оценка персонала, аттестация, заключительный этап. 5. Методы аттестации персонала: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>2.3. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие карьеры, служебно-профессиональное продвижение. 2. Виды деловой карьеры. 3. Принципы организации управления деловой карьерой. 4. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьерой, их содержание. 5. Практические примеры управления карьерой в отечественных и зарубежных организациях. 6. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
3. Управление поведением персонала организации	4
Формируемые компетенции, образовательные результаты:	
ОПК-8: 3.1 (ОПК.8.1), У.1 (ОПК.8.2) ПК-1: 3.2 (ПК.1.1), У.2 (ПК.1.2)	

<p>3.1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации. 2. Сравнительная характеристика теорий мотивации – общие и отличительные элементы. 3. Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике. Их ранжирование по степени влияния на персонал. 4. Практическое использование теорий мотивации. 5. Мотивационные принципы организации труда. Формы оплаты труда персонала. Системы оплаты труда руководителей. 6. Формы участия персонала в прибылях и капитале предприятия. Социальные выплаты и льготы персонала. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>3.2. Управление конфликтами и стрессами</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие конфликтов, их классификация. 2. Пути развития конфликтов. 3. Способы разрешения конфликтов. 4. Роль руководителя в разрешении конфликтов. 5. Управление конфликтами и пути их предупреждения. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
4. Оценка эффективности системы управления персоналом организации	4
<p>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</p> <p>ОПК-8: 3.1 (ОПК.8.1), У.1 (ОПК.8.2), В.1 (ОПК.8.3) ПК-1: 3.2 (ПК.1.1), У.2 (ПК.1.2), В.2 (ПК.1.3)</p>	
<p>4.1. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Диагностический подход к оценке функционирования подразделений управления персоналом. 2. Основные критерии оценки эффективности работы подразделений управления персоналом. 3. Взаимосвязь критериев с важнейшими направлениями деятельности кадровых служб. 4. Оценка текучести кадров и абсентеизма. Оценка, базирующаяся на обзоре мнений. 5. Методы измерения результатов деятельности подразделений управления персоналом. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>4.2. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. 2. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. 3. Коммерческая (финансовая), бюджетная экономическая эффективность, их содержание и порядок расчета. 4. Классификация производственных и непроизводственных затрат. 5. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом. 6. Расчет экономического результата за счет факторов производственной и непроизводственной сфер. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8597.html .— ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/8597.html
2	Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (курс лекций)/ Инжиева Д.М.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2016.— 268 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73272.html .— ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/73272.html
Дополнительная литература		
3	Емельянцев Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2-х частях/ Емельянцев Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2018.— 158 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83941.html .— ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/83941.html
4	Емельянцев Н.В. Служба управления персоналом. Ч.2 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2-х частях/ Емельянцев Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2018.— 134 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83942.html .— ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/83942.html
5	Кузьминов А.В. Современные проблемы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кузьминов А.В.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2019.— 48 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/89497.html .— ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/89497.html

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	Справочная правовая система Консультант плюс	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критерии оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС				
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль			Промежуточная аттестация
	Доклад/сообщение	Кейс-задачи	Ситуационные задачи	
ОПК-8				
3.1 (ОПК.8.1)	+			+
У.1 (ОПК.8.2)			+	+
В.1 (ОПК.8.3)		+		+
ПК-1				
3.2 (ПК.1.1)	+			+
У.2 (ПК.1.2)			+	+
В.2 (ПК.1.3)		+		+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Технология управления персоналом организации":

1. Доклад/сообщение

Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам:

1. Концепция маркетинга персонала, основные подходы к ее трактовке.
2. Понятийный аппарат персонал-маркетинга.
3. Принципы маркетинга персонала.
4. Процесс управления маркетинговой деятельностью в области персонала.
5. Сходства и различия между маркетингом товаров (услуг) и маркетингом персонала. Информационная функция маркетинга персонала.

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Технология управления развитием персонала организации":

1. Доклад/сообщение

Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам:

1. Цели и задачи социального развития организации.
2. Сущность социального планирования.
3. Основные направления плана социального развития. Элементы социальной инфраструктуры, показатели их состояния.
4. Организация разработки плана социального развития.
5. Организационноэкономический механизм реализации плана социального развития.
6. Источники финансирования мероприятий по социальному развитию организаций.

Количество баллов: 5

2. Ситуационные задачи

Разработать проект программы повышения квалификации для сотрудников из числа основного производственного персонала малого предприятия (95 чел) по проблемам снижения уровня конфликтности. В работе привести анализ уровня конфликтности известными методиками и разработать меры по ее сокращению.

Количество баллов: 10

Типовые задания к разделу "Управление поведением персонала организации":

1. Доклад/сообщение

- Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам:
1. Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации.
 2. Сравнительная характеристика теорий мотивации – общие и отличительные элементы.
 3. Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике. Их ранжирование по степени влияния на персонал.
 4. Практическое использование теорий мотивации.
 5. Мотивационные принципы организации труда. Формы оплаты труда персонала. Системы оплаты труда руководителей.
 6. Формы участия персонала в прибылях и капитале предприятия. Социальные выплаты и льготы персонала.

Количество баллов: 5

2. Ситуационные задачи

Провести анализ форм и систем оплаты труда условного предприятия (базы производственной практики) для целей выявление сильных и слабых сторон. Провести анализ средней заработной платы и оценить удовлетворенность действующей системы мотивации персонала.

Количество баллов: 10

Типовые задания к разделу "Оценка эффективности системы управления персоналом организаций":

1. Доклад/сообщение

Изучив основную, дополнительную литературу и источники из сети интернет, подготовить доклады по темам:

1. Диагностический подход к оценке функционирования подразделений управления персоналом.
2. Основные критерии оценки эффективности работы подразделений управления персоналом.
3. Взаимосвязь критериев с важнейшими направлениями деятельности кадровых служб.
4. Оценка текучести кадров и абсентеизма. Оценка, базирующаяся на обзоре мнений.
5. Методы измерения результатов деятельности подразделений управления персоналом.

Количество баллов: 5

2. Кейс-задачи

Краткая характеристика ЗАО хлебозавод «Зёрнышко» следующая:

- Сфера и направление деятельности: выпуск продукции в хлебопекарном цехе, кондитерском цехе, производство полуфабрикатов.
- Размер предприятия: общая численность персонала - 300 человек.
- Этап жизненного цикла предприятия: кризис.
- Общая стратегия предприятия: дифференциация продукта.
- Режим работы организации: 7 дней в неделю, круглосуточно (без обеденного перерыва).

Отсутствующие в условиях задания факты и обстоятельства могут быть введены магистрантом дополнительно, если они не противоречат условиям задания.

Контрольные вопросы и задания

1. Определите содержание и тип кадровой политики.
2. Сформируйте систему управления персоналом, включая разработку штатного расписания и пофакторную структуру персонала.
3. Обозначьте кадровые проблемы и возможные пути их решения для предприятия.

Количество баллов: 20

3. Ситуационные задачи

Провести оценку социальной, экономической и организационной эффективности мер по совершенствованию системы управления (подсистемы управления) персоналом с использованием методики сопоставления доходов и расходов.

Количество баллов: 10

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Первый период контроля

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Основные области знаний научного направления «Управление персоналом».
2. Теории управления персоналом (классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов, современные теории).
3. Школа научной организации труда: представители, основные постулаты.
4. Школа человеческих отношений: представители, основные постулаты.
5. Школа поведенческих наук. Теории человеческих ресурсов: представители, основные постулаты.
6. Теория человеческого капитала: представители, основные постулаты.
7. Теории стратегического управления человеческими ресурсами: представители, основные постулаты.

8. Американская модель управления персоналом.
9. Японская модель управления персоналом.
10. Европейская (континентальная) модель управления персоналом.
11. «Персонал» и «человеческие ресурсы»: понятие, основные признаки.
12. Классификация персонала по категориям работников.
13. Система управления персоналом организации и ее основные функции (подсистемы).
14. Организационная структура системы управления персоналом: уровни управления, кем представлены, основные функции.
15. Определение численности сотрудников службы управления персоналом.
16. Стратегия управления персоналом организации: понятие, этапы разработки.
17. Политика управления персоналом: понятие, основные направления.
18. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.
19. Варианты классификации стратегий управления персоналом.
20. Варианты стратегий управления персоналом в зависимости от концепции управления организацией (предпринимательская концепция, концепция контроллинга, концепция реинжиниринга).
21. Основные этапы планирования персонала.
22. Разработка требований к должности (должностные инструкции, схемы описания рабочих мест, профили требований к должности, модели рабочих мест, профессиограммы, модели ключевых компетенций).
23. Характеристика источников привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
24. Пути покрытия потребности в персонале.
25. Виды затрат на приобретение персонала.
26. Определение количественной потребности в персонале: основные направления.
27. Основные методы расчета (определения) численности персонала.
28. Традиционные методы расчета численности персонала, использующие различные виды норм (метод, основанный на использовании данных о времени трудового процесса, формула Розенкрэнца, агрегат-метод, определение численности руководителей через нормы управляемости).
29. Статистические методы расчета численности персонала (стохастические методы, методы экспертных оценок).
30. Метод микроэлементного нормирования.

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. Зачет

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачету и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачета и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путем самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

4. Доклад/сообщение

Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
 - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
 - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
 - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
 - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
 - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
5. оформить работу в соответствии с требованиями.

5. Ситуационные задачи

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

6. Кейс-задачи

Кейс – это описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.

Рекомендации по работе с кейсом:

1. Сначала необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными.
2. Требуется охарактеризовать ситуацию, определить ее сущность и отметить второстепенные элементы, а также сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные. Важно оценить все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными.
3. Следует сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию.
4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.
5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Дифференцированное обучение (технология уровневой дифференциации)
2. Проблемное обучение
3. Проектные технологии

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC