

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



Утверждаю  
Декан экономического факультета  
И.В. Снегирева  
«17» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
Управление персоналом в проектной деятельности (УПВПД)  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки Стратегическое управление проектами и программами

Квалификация выпускника магистр

Форма обучения очная, заочная

Год начала подготовки –2024

Разработана  
канд. экон. наук, доцент  
кафедры экономики и менеджмента  
Е.В. Кашеева

Согласована  
зав.выпускающей кафедры  
экономики и менеджмента  
Е.В. Кашеева

Рекомендована  
на заседании кафедры экономики и менеджмента  
от «17» мая 2024 г.  
протокол № 9  
Зав. кафедрой Е.В. Кашеева

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии экономического факультета  
от «17» мая 2024 г.  
протокол № 9  
Председатель УМК И.В. Снегирева

Ставрополь, 2024г.

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание и структура дисциплины
  - 5.1. Содержание дисциплины
  - 5.2. Структура дисциплины
  - 5.3. Занятия семинарского типа
  - 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)
  - 5.5. Самостоятельная работа
6. Образовательные технологии
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
  - 8.1. Основная литература
  - 8.2. Дополнительная литература
  - 8.3. Программное обеспечение
  - 8.4. Профессиональные базы данных
  - 8.5. Информационно-справочные системы
  - 8.6. Интернет-ресурсы
  - 8.7. Методические указания по освоению дисциплины
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом в проектной деятельности» являются: формирование у магистрантов знаний, навыков и умений, необходимых в практическом решении комплекса проблем по организации работы с персоналом в проектной деятельности, рационализации трудовых процессов, мотивации и оплаты труда, взаимоотношениям в коллективе, управлению конфликтами, организации профессионального продвижения и деловой карьеры работников.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом в проектной деятельности» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Теория организации и организационное поведение	Производственная практика (преддипломная практика)

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	Владеет навыками планирования командной работы
		Владеет навыками распределения поручений и делегирования полномочий членам команды
ПК-2. Способен руководить проектами в организации	ПК-2.3 Демонстрирует навыки управления персоналом в проектной деятельности	Знать методы и принципы построения системы управления персоналом в организации.
		Знать функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом в проектной деятельности
		Знать элементы кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом в проектной деятельности
		Уметь схематически представить и документально оформить процедуру увольнения сотрудника
		Уметь рассчитать потребность в персонале для реализации проекта
		Владеть навыкам оценки эффективности управления персоналом в проектной деятельности

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

##### ОФО

Вид учебной работы	Всего часов	Триместр
		3
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>22,5</b>	<b>22,5</b>
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	10	10
из них		
– лекции	10	10
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	10	10
из них		
– семинары (С)	10	10
– практические занятия (ПР)		
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации	2	2
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,5	0,5
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>85,5</b>	<b>85,5</b>
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	20	20
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	39	39
Подготовка к аттестации	26,5	26,5
<b>Общий объем, час</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

##### ЗФО

Вид учебной работы	Всего часов	Триместр
		3
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	2	2
из них		
– лекции	2	2
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	4	4
из них		
– семинары (С)	4	4
– практические занятия (ПР)		
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,5	0,5
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>101,5</b>	<b>101,5</b>

в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	20	20
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	73	73
Подготовка к аттестации	8,5	8,5
Общий объем, час	<b>108</b>	108
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

## 5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Персонал предприятия как объект управления	Управление человеческими ресурсами как отрасль науки. Классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов. Этапы развития управления человеческими ресурсами в организациях развитых стран мира. Основные признаки человеческих ресурсов организации. Основные характеристики человеческих ресурсов организации. Основные признаки структурирования человеческих ресурсов организации.
2	Место и роль управления персоналом в проектной деятельности	Понятие и виды подсистем системы управления человеческими ресурсами организации. Цели создания системы управления организации. Методы и принципы построения системы управления персоналом в организации. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования. Философия управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеческими ресурсами.
3	Принципы управления персоналом в проектной деятельности	Основные закономерности управления человеческими ресурсами. Принципы управления человеческими ресурсами. Административные методы. Экономические методы. Социально-психологические.
4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом в проектной деятельности	Особенности построения системы управления человеческими ресурсами в организациях различных организационных форм. Роль и организационный статус службы управления человеческими ресурсами. Варианты структурного местоположения кадровой службы. Этапы формирования оргструктуры системы управления человеческими ресурсами. Состав функций подсистем оргструктуры системы управления человеческими ресурсами.
5	Кадровое, информационное, техническое и правовое	Определение количественного состава службы управления человеческими ресурсами. Унифицированные системы документации. Виды

	обеспечение системы управления персоналом в проектной деятельности	информации и информационное обеспечение организации. Определение комплекса технических средств. Группировка нормативно-методических материалов, их содержание и наименование. Основные задачи правового обеспечения системы управления человеческими ресурсами.
6	Анализ кадрового потенциала	Определение кадровой политики организации. Стратегическое управление организацией. Система стратегического управления человеческими ресурсами организации. Стратегия управления человеческими ресурсами организации. Реализация стратегии управления человеческими ресурсами. Основы кадрового планирования в организации. Оперативный план работы с человеческими ресурсами. Маркетинг человеческих ресурсов. Планирование и прогнозирование потребности в человеческих ресурсах. Планирование и анализ показателей по труду. Нормирование труда и расчет численности человеческих ресурсов.
7	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Система служебно-профессионального продвижения. Этапы системы продвижения линейных руководителей. Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом. Понятие и этапы карьеры. Управление деловой карьерой.
8	Подбор персонала и профориентация	Источники организации найма человеческих ресурсов. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Принципы подбора и расстановки кадров. Сущность и виды профориентации. Основные формы профориентационной работы.
9	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Основные понятия и концепции обучения. Профессиональная начальная и специализированная подготовка. Совершенствование профессиональных знаний и способностей. Профессиональное совершенствование с целью продвижения по службе. Профессиональная переподготовка. Методы обучения человеческих ресурсов. Роль службы управления человеческих ресурсов в организации обучения кадров.
10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Подходы к теории поведения человеческих ресурсов в организации. Характеристика индивидуальных особенностей человека. Типы поведения человека в организации. Мотивация как стратегия преодоления кризиса труда. Стимулирование как тактика решения проблем в трудовых отношениях.
11	Профессиональная и организационная адаптация персонала	Определение адаптации человеческих ресурсов. Виды и цели адаптации человеческих ресурсов. Органы управления адаптацией человеческих ресурсов. Характеристика программы адаптации человеческих

		ресурсов.
12	Конфликты в коллективе	Организация управления конфликтами. Виды конфликтов. Функции конфликтов. Метода управления конфликтами. Ориентиры поведения при конфликтах. Организация управления стрессами. Методы управления стрессами.
13	Оценка эффективности управления персоналом в проектной деятельности	Оценка результатов труда человеческих ресурсов организации. Количественные и качественные показатели оценки результатов труда. Основные методы оценки результатов труда управленческих работников. Оценка затрат на человеческие ресурсы организации. Классификация затрат организации на человеческие ресурсы. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления человеческими ресурсами. Направления расчета экономического эффекта от мероприятий по работе с человеческими ресурсами.

## 5.2. Структура дисциплины ОФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	ЛК	С	СР
1	Персонал предприятия как объект управления	6	2	-	4
2	Место и роль управления персоналом в проектной деятельности	6	2	-	4
3	Принципы управления персоналом в проектной деятельности	8	2	2	4
4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом в проектной деятельности	6	-	2	4
5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом в проектной деятельности	8	2	2	4
6	Анализ кадрового потенциала	6	-	2	4
7	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	7	-	2	5
8	Подбор персонала и профориентация	5	-	-	5
9	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	5	-	-	5
10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	5	-	-	5
11	Профессиональная и организационная адаптация персонала	5	-	-	5
12	Конфликты в коллективе	5	-	-	5
13	Оценка эффективности управления персоналом в проектной деятельности	7	2	-	5
	КОНСУЛЬТАЦИИ	2	-	-	-
	АТТЕСТАЦИЯ	27	-	-	-
	Общий объем	108	10	10	59

## ЗФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	ЛК	С	СР
1	Персонал предприятия как объект управления	9	-	2	7
2	Место и роль управления персоналом в проектной деятельности	11	2	2	7
3	Принципы управления персоналом в проектной деятельности	7	-	-	7
4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом в проектной деятельности	7	-	-	7
5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом в проектной деятельности	7	-	-	7
6	Анализ кадрового потенциала	7	-	-	7
7	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	7	-	-	7
8	Подбор персонала и профориентация	7	-	-	7
9	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	7	-	-	7
10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	7	-	-	7
11	Профессиональная и организационная адаптация персонала	7	-	-	7
12	Конфликты в коллективе	7	-	-	7
13	Оценка эффективности управления персоналом в проектной деятельности	9	-	-	9
	<b>АТТЕСТАЦИЯ</b>	9	-	-	-
	<b>Общий объем</b>	<b>108</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>93</b>

### 5.3. Занятия семинарского типа.

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов	
				ОФО	ЗФО
1.	3	С	Принципы управления персоналом в проектной деятельности	2	2
2.	4	С	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом в проектной деятельности	2	2
3.	5	С	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом в проектной деятельности	2	-
4.	6	С	Анализ кадрового потенциала	2	-
5.	7	С	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	2	-

### 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)

Задание на выполнение реферата выдается студентам в 3-м триместре на 2-ой неделе. Защита реферата проводится на последней неделе теоретического обучения третьего триместра.

### Типовые темы рефератов:

1. Принципы управления персоналом и пути совершенствования их использования в организации.
2. Методы построения системы управления персоналом.
3. Проектирование системы управления персоналом организации
4. Совершенствование использования функций системы управления персоналом организации.
5. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом организации.
6. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом организации.
7. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом организации.
8. Совершенствование планирования работы с персоналом в организации.
9. Совершенствование технологии управления персоналом в организации.
10. Управление деловой карьерой в организации.
11. Управление поведением персонала в организации.
12. Управление конфликтами и стрессами в организации.
13. Совершенствование кадровой политики в организации.
14. Совершенствование внутриколлективных отношений в трудовых коллективах организации.
15. Нормирование управленческого труда и аттестация штатной численности управленческого персонала организации.
16. Совершенствование системы оплаты труда персонала в организации.
17. Управление трудовыми ресурсами в регионе.
18. Механизм принятия решений по управлению персоналом.
19. Оценка результатов деятельности персонала организации.
20. Управление человеческими ресурсами: принципы, функции и методы.
21. Стратегия управления персоналом.
22. Кадровая политика.
23. Информационное обеспечение управления персоналом.
24. Планирование работы с персоналом.
25. Анализ выполняемых работ и оценка персонала.
26. Набор и отбор персонала.
27. Управление адаптацией работников в организации.
28. Переподготовка и повышение квалификации персонала.
29. Формирование и планирование трудовой карьеры.
30. Деловая оценка работника: цель, задачи, методы.
31. Аттестация работников: цель, задачи, методы, организация.
32. Организация управления персоналом.
33. Регулирование трудовых отношений в организации.
34. Коллективный договор: значение, функции, механизм разработки.
35. Сущность и методы преодоления конфликтов.
36. Затраты на персонал: состав, методы оптимизации.
37. Оценка эффективности управления персоналом.
38. Работа с кадрами на предприятии
39. Оптимизация сотрудников предприятия
40. Набор и отбор персонала в организацию
41. Повышение квалификации работников организации
42. Планирование и управление карьерой работников предприятия
43. Оценка персонала в организации
44. Мотивация труда работников на предприятии

45. Управление численностью персонала в организации
46. Подготовка кадров на предприятии
47. Организация кадровой службы на предприятии
48. Оценка эффективности управления персоналом в организации
49. Эволюция теории управления персоналом: основные этапы, доминирующие тенденции и специфика исторических моментов
50. Специфика маркетинговых мероприятий в области найма персонала: реклама, презентации, встреча с кандидатами
51. Резюме как метод подбора на вакантные должности Требования к резюме в современных российских и зарубежных компаниях
52. Внутрифирменная профессиональная ориентация нового работника
53. Переподготовка кадров в современных организациях: зависимость от стратегических альтернатив развития
54. Планирование карьеры как внутреннего консультирования в рыночных организациях.
55. Служба персонала в современных рыночных организациях: специфика организационных структур, функций и методов работы.
56. Применение принципов экономической эффективности и справедливости в процессе определения заработной платы
57. Организационная культура предприятия
58. Социально - психологические аспекты управления персоналом в современных организациях
59. Управление межкультурными взаимодействиями на предприятии со сложной социально-этнической структурой персонала.

#### **5.5. Самостоятельная работа**

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
		ОФО	ЗФО
Тема 3-7 ОФО Тема 3-4 ЗФО	Подготовка к семинару	14	4
Тема 1-13 ОФО Тема 1-13 ЗФО	Работа над темами, вынесенными на самостоятельное изучение	12	22
Тема 1-13	Изучение специальной методической литературы	9	41
Тема 1-13	Подготовка реферата	20	20
Тема 3,4	Подготовка презентации	4	4
Тема 1-13	Подготовка к экзамену	26,5	8,5
	Общий объем, час	85,5	99,5

## **6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

### **Информационные технологии:**

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

-использование дистанционных технологий в рамках ЭИОС.

### Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
3	С	Компьютерная презентация	2	2
4	С	Компьютерная презентация	2	2

### Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов ОФО	Количество часов ЗФО
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

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

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

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

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

**Тестирование** - средство контроля усвоения учебного материала. Не менее, чем за неделю до тестирования, преподаватель определяет обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, литературу и источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

Тесты выполняются во время аудиторных занятий семинарского типа.

Количество вопросов в тестовом задании определяется преподавателем.

На выполнение тестов отводится 0,5-1 академический час.

Индивидуальное тестовое задание выдается обучающемуся на бумажном носителе. Также тестирование может проводиться с использованием компьютерных средств и программ в специально оборудованных помещениях.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками не разрешено.

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

**Защита реферата** – это знание материала темы, отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрация умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.

Защита реферата проводится на практическом занятии и продолжается 5-7 минут.

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

Если защита реферата признана неудачной, то, с учетом замечаний, он должен быть переработан. Студент устраняет недостатки и либо повторно защищает реферат на практическом занятии, либо отчитывается перед преподавателем.

Студенты, не представившие реферат к защите или не защитившие его, не допускаются к сдаче итоговой отчетности по дисциплине.

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

**Презентация** – это инструмент предъявления визуального ряда, назначение которого – создание цепочки образов, т. е. каждый слайд должен иметь простую, понятную структуру и содержать текстовые или графические элементы, несущие в себе зрительный образ как основную идею слайда. Цепочка образов должна полностью соответствовать ее логике.

При оценке содержания презентации, прежде всего, учитывается соответствие содержания презентации целям, структуре обозначенной темы.

При оценке оформления презентации учитывается: соответствие оформления целям и содержанию презентации; единый стиль в оформлении; разумное разнообразие содержания и приемов оформления; дизайн и эстетика оформления.

По результатам презентации выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**Выполнение практических заданий (решение задач, кейсов)** – письменная форма работы студента, которая способствует закреплению и углублению теоретических знаний и позволяет сформировать у студентов навыки применения этих знаний на практике при анализе и решении практических ситуаций.

Практические задания (задачи, кейсы) выполняются во время аудиторных занятий семинарского типа по выданному преподавателем заданию.

Количество заданий определяется преподавателем.

Результатом выполнения задания является отчет, который должен содержать: номер, тему практической работы; краткое описание каждого задания; выполненное задание; ответы на контрольные вопросы.

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

## **7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации**

**Экзамен** – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по вопросу экзаменационного билета и практической задаче.

Билет к экзамену содержит 1 вопрос из перечня контрольных вопросов, и 1 практическую задачу.

Контрольные вопросы	Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы,
---------------------	--

	связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.
Практическая задача	<p>Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задач. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.</p>

Вопросы к экзамену доводятся до сведения студентов заранее.

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

Время на подготовку ответа – от 30 до 45 минут.

По истечении времени подготовки ответа, студент отвечает на вопросы экзаменационного билета. На ответ студента по каждому вопросу билета отводится, как правило, 3-5 минут.

После ответа студента преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы в пределах предметной области экзаменационного задания.

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

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

### **7.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ**

#### **Типовые задания для текущего контроля успеваемости**

##### **Перечень типовых тестовых заданий**

1. Менеджер по работе с персоналом - это:

- а) объект управления;
- б) субъект управления;
- в) исполнитель;
- г) аппарат управления;

2. Управление персоналом – неотъемлемая часть науки:

- а) менеджмент;
- б) маркетинг;
- в) сервисная деятельность;
- г) экономика предприятия;

3. Какие мероприятия не относятся к рекрутингу?

- а) поиск персонала;
- б) проведение аттестации;
- в) отбор персонала;
- г) наём персонала.

4. К какому виду адаптации относится процесс привыкания работника к коллективу?

- а) к общей адаптации;

- б) к частной адаптации;
- в) к социальной адаптации;
- г) к профессиональной адаптации.

5. Что такое «аутсорсинг»?

- а) стратегия управления персоналом, основанная на использовании потенциала других организаций или проектов;
- б) метод управления персоналом;
- в) принцип управления персоналом;
- г) правильного ответа нет.

6. К какому этапу рекрутинга относится оформление и подписание трудового договора?

- а) к отбору;
- б) к поиску;
- в) к найму;
- г) правильного ответа нет.

7. Кем определяется внутренняя мотивация?

- а) самим участником проекта;
- б) работодателем;
- в) высшим менеджером;
- г) коллективом.

8. Чрезмерная централизация власти – это характерная черта:

- а) демократического стиля управления;
- б) авторитарного стиля;
- в) либерального стиля;
- г) правильного ответа нет.

9. Выполнение работы по прямому принуждению это:

- а) экономическая мотивация;
- б) административная мотивация;
- в) внутренняя мотивация;
- г) внешняя мотивация.

10. На чем основаны психологические методы управления персоналом проекта?

- а) на познании психологии человека и структуры его потребностей;
- б) на отношениях власти и подчинения;
- в) на использовании материальных стимулов;
- г) правильного ответа нет.

11. Прямое административное указание, дисциплина, взыскание и поощрение относятся:

- а) к экономическим методам управления;
- б) к психологическим методам управления;
- в) к организационно-административным методам управления;
- г) к социальным методам управления.

12. Что такое «контроллинг персонала»?

- а) адаптация персонала;
- б) поиск, отбор, наем персонала;

- в) выявление, учет, оценка и сравнение результатов деятельности персонала;
- г) стимулирование деятельности персонала.

13. Что такое «ротация персонала»?

- а) оценка и сравнение результатов деятельности работников организации;
- б) аттестация работников организации;
- в) оформление работника на соответствующую должность;
- г) перемещение работников, необходимое в конкретно сложившихся обстоятельствах.

14. К числу наиболее распространенных инструментов отбора персонала не относится:

- а) собеседование;
- б) тестирование;
- в) анкетирование;
- г) аттестация персонала.

15. Организационная культура характеризуется как:

- а) клановая, бюрократическая, предпринимательская, конкурентная;
- б) горизонтальная, вертикальная, нисходящая, параллельная, центростремительная;
- в) законная, экспертная, харизматическая, основанная на вознаграждении и на наказании;
- г) классическая, неоклассическая, сетевая.

#### Критерии и шкала оценки тестирования

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-85% – «хорошо»

86-100% – «отлично»

#### Перечень типовых вопросов для устного опроса

1. Персонал предприятия как объект управления.
2. Понятие, сущность и содержание персонал-маркетинга.
3. Классификация персонала предприятия.
4. Определение потребности в персонале.
5. Место и роль управления персоналом в общей системе управления организацией.
6. Основные источники покрытия потребностей в персонале.
7. Управление персоналом в исторической перспективе.
8. Планирование и анализ показателей по труду, расходов на персонал
9. Управление персоналом в Российской Федерации.
10. Понятие, сущность и классификация стилей руководства.
11. Основные концепции управления персоналом.
12. Понятие, сущность и содержание мероприятий по отбору персонала в организациях.
13. Основные принципы управления персоналом.
14. Основные источники найма персонала.
15. Технология проведения отборочного собеседования при отборе кандидатов на вакантные места.
16. Демократический стиль руководства.

17. Принципы построения системы управления персоналом, определяющие направления развития системы управления персоналом в организации.
18. Управление социальным развитием организации.
19. Методы анализа и построения системы управления персоналом организации, их назначение и содержание.
20. Оформление контракта при поступлении на работу.
21. Основные задачи управления персоналом.
22. Основные показатели деловой оценки персонала.
23. Экономические методы управления персоналом, их классификация и содержание.
24. Методы нейтрализации стрессов.
25. Организационно-распорядительные методы управления персоналом, их классификация и содержание.
26. Развитие организации и ее сотрудников.
27. Социально-психологические методы управления персоналом, их классификация и содержание.
28. Профессиональное обучение персонала.
29. Понятие и содержание профессиональной карьеры сотрудников.
30. Понятие, сущность и виды конфликтов.
31. Планирование карьеры в организациях.
32. Причины и функции конфликтов.
33. Развитие карьеры в организациях.
34. Методы управления конфликтами.
35. Организационная структура системы управления персоналом в организациях: назначение, сущность и содержание.
36. Планирование и подготовка резерва руководителей.
37. Факторы, влияющие на развитие стрессов.
38. Мотивация трудовой деятельности персонала.
39. Понятие, сущность и содержание кадрового обеспечения системы управления персоналом.
40. Управление деловой карьерой персонала.

#### Критерии и шкала оценки устного опроса

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе только учебной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос лишь частично на основе только учебной литературы, сделав при этом ряд существенных ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ по существу отсутствует, несмотря на наводящие вопросы преподавателя.

#### Типовые темы рефератов

1. Принципы управления персоналом и пути совершенствования их использования в организации.
2. Методы построения системы управления персоналом.
3. Проектирование системы управления персоналом организации
4. Совершенствование использования функций системы управления персоналом организации.

5. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом организации.
6. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом организации.
7. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом организации.
8. Совершенствование планирования работы с персоналом в организации.
9. Совершенствование технологии управления персоналом в организации.
10. Управление деловой карьерой в организации.
11. Управление поведением персонала в организации.
12. Управление конфликтами и стрессами в организации.
13. Совершенствование кадровой политики в организации.
14. Совершенствование внутриколлективных отношений в трудовых коллективах организации.
15. Нормирование управленческого труда и аттестация штатной численности управленческого персонала организации.
16. Совершенствование системы оплаты труда персонала в организации.
17. Управление трудовыми ресурсами в регионе.
18. Механизм принятия решений по управлению персоналом.
19. Оценка результатов деятельности персонала организации.
20. Управление человеческими ресурсами: принципы, функции и методы.
21. Стратегия управления персоналом.
22. Кадровая политика.
23. Информационное обеспечение управления персоналом.
24. Планирование работы с персоналом.
25. Анализ выполняемых работ и оценка персонала.
26. Набор и отбор персонала.
27. Управление адаптацией работников в организации.
28. Переподготовка и повышение квалификации персонала.
29. Формирование и планирование трудовой карьеры.
30. Деловая оценка работника: цель, задачи, методы.
31. Аттестация работников: цель, задачи, методы, организация.
32. Организация управления персоналом.
33. Регулирование трудовых отношений в организации.
34. Коллективный договор: значение, функции, механизм разработки.
35. Сущность и методы преодоления конфликтов.
36. Затраты на персонал: состав, методы оптимизации.
37. Оценка эффективности управления персоналом.
38. Работа с кадрами на предприятии
39. Оптимизация сотрудников предприятия
40. Набор и отбор персонала в организацию
41. Повышение квалификации работников организации
42. Планирование и управление карьерой работников предприятия
43. Оценка персонала в организации
44. Мотивация труда работников на предприятии
45. Управление численностью персонала в организации
46. Подготовка кадров на предприятии
47. Организация кадровой службы на предприятии
48. Оценка эффективности управления персоналом в организации
49. Эволюция теории управления персоналом: основные этапы, доминирующие тенденции и специфика исторических моментов

50. Специфика маркетинговых мероприятий в области найма персонала: реклама, презентации, встреча с кандидатами
51. Резюме как метод подбора на вакантные должности Требования к резюме в современных российских и зарубежных компаниях
52. Внутрифирменная профессиональная ориентация нового работника
53. Переподготовка кадров в современных организациях: зависимость от стратегических альтернатив развития
54. Планирование карьеры как внутреннего консультирования в рыночных организациях.
55. Служба персонала в современных рыночных организациях: специфика организационных структур, функций и методов работы.
56. Применение принципов экономической эффективности и справедливости в процессе определения заработной платы
57. Организационная культура предприятия
58. Социально - психологические аспекты управления персоналом в современных организациях
59. Управление межкультурными взаимодействиями на предприятии со сложной социально-этнической структурой персонала.

#### Критерии и шкала оценки реферата

Новизна текста:

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) авторская позиция, самостоятельность оценок и суждений;
- д) стилевое единство текста.

Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие плана теме реферата;
- б) соответствие содержания теме и плану реферата;
- в) полнота и глубина знаний по теме;
- г) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

*Обоснованность выбора источников:*

- а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

*Соблюдение требований к оформлению:*

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
- в) соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка	Характеристики ответа и реферата студента
<b>5 (отлично)</b>	ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная

	позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
<b>4(хорошо)</b>	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
<b>3 (удовлетворительно)</b>	имеются существенные отступления от требований к написанию и оформлению реферата. В частности: тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
<b>2 (неудовлетворительно)</b>	тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### Перечень типовых тем для выполнения компьютерной презентации

Тема 3. Принципы управления персоналом в проектной деятельности

Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом в проектной деятельности

#### Критерии оценки презентации

Критерии оценивания:

1. Содержание презентации:
  - раскрытие темы
  - подача материала (обоснованность разделения на слайды)
  - наличие и обоснованность графического оформления (фотографий, схем, рисунков, диаграмм)
    - грамотность изложения
    - наличие интересной дополнительной информации по теме проекта
    - ссылки на источники информации (в т.ч. ресурсы Интернет)
2. Оформление презентации
  - единство дизайна всей презентации
  - обоснованность применяемого дизайна
  - единство стиля включаемых в презентацию рисунков
  - применение собственных (авторских) элементов оформления
  - оптимизация графики
3. Обоснованное использование эффектов мультимедиа: графики, анимации, видео, звука.
4. Навигация: наличие оглавления, кнопок перемещения по слайдам или гиперссылок.
5. Доклад на заданную тему с использованием презентации.

Оценка	Характеристики презентации
<b>5 (отлично)</b>	В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения,

	расположение текстов и схем в кадрах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
<b>4(хорошо)</b>	В презентации полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
<b>3 (удовлетворительно)</b>	В презентации не полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
<b>2 (неудовлетворительно)</b>	В презентации не раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; не четко определена структура ресурса; имеются фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

### Типовые практические задания (задачи, кейсы)

#### Задание 1.

Провести анализ трех случайно выбранных резюме кандидатов на разные должности в проекте. Выполнить SWOT-анализ резюме. Обосновать решение по одобрению или отказе в дальнейшем рассмотрении кандидатуры.

#### Задание 2.

Выполните сравнительный анализ технологий аутсорсинга и аутстаффинга.

#### Задание 3.

Проанализировать влияние на управление персоналом организации следующих факторов: внешней среды (учредители и собственники организаций; конкуренты; потребители и технологии); внутренней среды (работники, неформальные организации, другие структурные подразделения организации).

#### Критерии оценивания кейсов

Оценка	Критерии оценки
<b>5 (отлично)</b>	Case решен правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной

	литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.
<b>4(хорошо)</b>	Case решен правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.
<b>3 (удовлетворительно)</b>	Case решен правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.
<b>2 (неудовлетворительно)</b>	Case решен неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

### **Типовые задания для промежуточной аттестации (экзамена)**

#### **Перечень типовых контрольных вопросов для промежуточной аттестации (экзамена)**

1. Персонал предприятия как объект управления.
2. Понятие, сущность и содержание персонал-маркетинга.
3. Классификация персонала предприятия.
4. Определение потребности в персонале.
5. Место и роль управления персоналом в общей системе управления организацией.
6. Основные источники покрытия потребностей в персонале.
7. Управление персоналом в исторической перспективе.
8. Планирование и анализ показателей по труду, расходов на персонал
9. Управление персоналом в Российской Федерации.
10. Понятие, сущность и классификация стилей руководства.
11. Основные концепции управления персоналом.
12. Понятие, сущность и содержание мероприятий по отбору персонала в организациях.
13. Основные принципы управления персоналом.
14. Основные источники найма персонала.
15. Технология проведения отборочного собеседования при отборе кандидатов на вакантные места.
16. Демократический стиль руководства.
17. Принципы построения системы управления персоналом, определяющие направления развития системы управления персоналом в организации.
18. Управление социальным развитием организации.
19. Методы анализа и построения системы управления персоналом организации, их назначение и содержание.
20. Оформление контракта при поступлении на работу.
21. Основные задачи управления персоналом.
22. Основные показатели деловой оценки персонала.
23. Экономические методы управления персоналом, их классификация и содержание.

24. Методы нейтрализации стрессов.
25. Организационно-распорядительные методы управления персоналом, их классификация и содержание.
26. Развитие организации и ее сотрудников.
27. Социально-психологические методы управления персоналом, их классификация и содержание.
28. Профессиональное обучение персонала.
29. Понятие и содержание профессиональной карьеры сотрудников.
30. Понятие, сущность и виды конфликтов.
31. Планирование карьеры в организациях.
32. Причины и функции конфликтов.
33. Развитие карьеры в организациях.
34. Методы управления конфликтами.
35. Организационная структура системы управления персоналом в организациях: назначение, сущность и содержание.
36. Планирование и подготовка резерва руководителей.
37. Факторы, влияющие на развитие стрессов.
38. Мотивация трудовой деятельности персонала.
39. Понятие, сущность и содержание кадрового обеспечения системы управления персоналом.
40. Управление деловой карьерой персонала.
41. Понятие, сущность и содержание делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
42. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
43. Понятие, сущность и содержание информационного обеспечения системы управления персоналом.
44. Высвобождение персонала в организациях.
45. Понятие, сущность и содержание технического обеспечения системы управления персоналом.
46. Совершенствование организации работы с подчиненными.
47. Понятие, сущность и содержание нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.
48. Совершенствование планирования труда менеджера.
49. Темперамент личности. Типы темпераментов и их характеристика.
50. Понятие, сущность и виды стрессов.
51. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
52. Тактика руководителя во взаимоотношениях с подчиненными в зависимости от их типов темпераментов.
53. Оперативный план работы с персоналом, его структура и содержание.
54. Оценка результативности труда руководителей и специалистов.
55. Методы обучения персонала на рабочем месте.
56. Тактика руководителя во взаимоотношениях с подчиненными в зависимости от их типов характеров.
57. Методы обучения персонала вне рабочего места.
58. Источники найма персонала.

### **Типовые практические задания (задачи, кейсы) для промежуточной аттестации (экзамена)**

#### **Задание 1.**

Рассчитайте среднесписочную численность работников в проекте за год, если проект характеризуется сезонным характером работы, работы по проекту стартовали в

апреле и закончились в августе, среднесписочная численность составила: в апреле — 641 человек, мае — 1254, июне — 1316, июле — 820, в августе — 457 человек.

## **Задание 2.**

*Определение логической последовательности выполнения функций*

*Исходные данные*

Ниже представлен перечень функций службы управления персоналом в проекте, причем этот перечень составлен в свободной последовательности без соблюдения логической взаимосвязи между функциями.

*Перечень функций службы управления персоналом:*

- обеспечение потребности в персонале;
- использование персонала;
- анализ маркетинговой информации;
- разработка системы целей управления персоналом;
- определение содержания труда на каждом рабочем месте;
- выбор путей покрытия потребности в персонале;
- адаптация персонала;
- определение функций и оргструктуры службы управления персоналом;
- формирование системы управления персоналом;
- планирование качественной и количественной потребности в персонале;
- отбор персонала;
- определение потребности в персонале;
- производственная социализация персонала;
- мотивация трудовой деятельности;
- управление карьерой персонала;
- высвобождение персонала;
- определение содержания и процесса мотивации;
- деловая оценка персонала;
- использование денежных и не денежных побудительных систем;
- развитие персонала;
- организация обучения персонала.

*Постановка задачи*

Необходимо расставить перечисленные функции в логической последовательности, сгруппировав их в отдельные функциональные подсистемы.

## **Задание 3.**

Годовая выручка проекта в текущем году составляет 5300 млн. руб., в планируемом году возрастет на 5%. Среднесписочная численность работников в текущем году – 600 чел, в планируемом году – 608 чел. Запланировать процент прироста производительности труда в проекте.

### **Критерии и шкала оценки экзамена**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные; студент свободно владеет научной терминологией; ответ студента структурирован; логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете; ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок; ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики; студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию; правильно выполнил практическое задание

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если знания имеют достаточный содержательный уровень, однако отличаются слабой структурированностью; содержание

билета раскрывается, но имеются неточности при ответе на дополнительные вопросы; имеющиеся в ответе несущественные фактические ошибки, студент способен исправить самостоятельно, благодаря наводящему вопросу; недостаточно раскрыта проблема по одному из вопросов билета; недостаточно логично изложен вопрос; ответ прозвучал недостаточно уверенно; студент не смог продемонстрировать способность к интеграции теоретических знаний и практики, допустил несущественную ошибку при выполнении практического задания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если содержание билета раскрыто слабо, знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности при ответе на основные вопросы билета; программные материалы в основном излагаются, но допущены фактические ошибки; студент не может обосновать закономерности и принципы, объяснить факты; студент не может привести пример для иллюстрации теоретического положения; у студента отсутствует понимание излагаемого материала, материал слабо структурирован; у студента отсутствуют представления о межпредметных связях, допустил существенную ошибку при выполнении практического задания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если обнаружено незнание или непонимание студентом предмета изучения дисциплины; содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно; на большую часть дополнительных вопросов по содержанию экзамена студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов, не выполнил практическое задание.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Основная литература:**

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>

2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513356>

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449872>

### **8.2. Дополнительная литература:**

1. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>

2. Злобина, Н. В. Развитие управления персоналом в системе менеджмента качества организации : монография / Н. В. Злобина, О. С. Артамонова. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 124 с. — ISBN 978-5-8265-2449-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123041.html>

3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст :

### **8.3. Программное обеспечение**

1. Пакет программ MicrosoftOffice(лицензионное)
2. Microsoft Windows (лицензионное)
3. 7zip(свободно распространяемое, отечественное)
4. Антивирус (лицензионное, отечественное)

### **8.4. Профессиональные базы данных**

1. База данных «Корпоративный менеджмент. Библиотека управления» [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)
2. База данных «Стратегическое управление и планирование», <http://stplan.ru/>
3. База данных финансового состояния предприятия, <http://afdanalyse.ru/>
4. База данных «Инвестиционный проект», <https://kudainvestiruem.ru/>

### **8.5. Информационные справочные системы.**

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»,  
<http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Законодательство России»  
[http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start\\_search&fattrib=1](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1)

### **8.6. Интернет-ресурсы**

1. Информационный ресурс «Projectimo.ru» <http://projectimo.ru/>
2. Информационный ресурс «Экономика и финансы» <http://www.finansy.ru/>
3. Деловое информационное пространство РБК [www.rbk.ru](http://www.rbk.ru)

### **Периодические издания:**

1. International Journal of Advanced Studies (Международный журнал перспективных исследований) . – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71537.html>
2. Прикладные экономические исследования. – Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/74836.html>
3. Финансовые исследования. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62035.html>

### **8.7. Методические указания по освоению дисциплины**

#### **Методические указания для подготовки к лекции**

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

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

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

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

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

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

– общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;

– особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;

– целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;

– временем, отведенным на изучение того или иного материала;

– уровнем подготовленности обучающихся;

– уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

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

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

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

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

*Текстуальный конспект* – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

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

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

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к занятиям семинарского типа. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

### **Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа**

Основное назначение занятий семинарского типа заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (если это семинарское занятие) и задания для практического решения (если это практическое занятие). Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к занятиям семинарского типа можно выделить 2 этапа: организационный; закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной). Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Перечень теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем, ведущим соответствующее занятие, и заранее доводится до сведения обучающихся.

Задачи, практические задания, представленные по дисциплине, имеют практико-ориентированную направленность.

Решение задачи может быть представлено в письменной или устной форме. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

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

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

В структуре занятий семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы: 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию; 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.); 4) самостоятельная работа студентов на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На занятиях семинарского типа могут применяться следующие формы работы: фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу; групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек; индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Формы занятий семинарского типа: 1) традиционная путем теоретического обсуждения спорных вопросов темы путем проведения устного опроса студентов; 2) интерактивная (техника «мозгового штурма», работа в малых группах и пр).

#### Техника «мозгового штурма»

В целях погружения студентов в тему используется техника «мозгового штурма» по наиболее дискуссионному вопросу темы, не имеющему однозначного решения. Цель проведения мозгового штурма в начале занятия заключается в вовлечении в процесс обучения всех слушателей аудитории и активизации их мыслительной деятельности, диагностировании опыта и знаний студентов.

В результате участия в мозговом штурме студентами отрабатываются навыки получения и работы с информацией (в частности, студентами осуществляется анализ полученных ответов, выделение сведений, имеющих и не имеющих отношение к

обсуждаемой проблеме, обнаружение существующих проблем и пробелов, проводится классификация сведений по различным основаниям), а также навыки взаимодействия с коллегами (студентами) предоставляется возможность оценить собственную точку зрения и услышать позиции других обучающихся). Продолжительность – 15-20 минут.

#### Работа в малых группах

Работа в малых группах используется для коллективного поиска правильного варианта или нескольких вариантов предложенных к данной теме блоков вопросов, заданий. С этой целью преподавателем студенты разбиваются на малые рабочие группы в составе не более 3 человек и им предлагаются для обсуждения и решения проблемы. По окончании работы в малой группе студенты презентуют полученные результаты и обсуждают их с другими студентами в формате комментирования либо дискуссии. В результате участия в работе в малых группах студентами отрабатываются навыки получения, обмена и работы с информацией, а также профессионально значимые навыки взаимодействия с другими лицами в форме сотрудничества, активного слушания, выработки общего решения и др. Продолжительность – 1-1,5 часа.

В течение занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа студента. Для усиления профессиональной направленности занятий семинарского типа возможно проведение бинарных занятий, построенных на основе межпредметных связей. На таких занятиях результаты практических заданий, полученных по одной дисциплине, являются основой для их выполнения по другой дисциплине.

#### **Методические указания по выполнению практических заданий на практических занятиях**

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих разделов и тем учебной дисциплины.

Целями практических занятий является закрепление теоретических знаний студентов и приобретение практических навыков в профессиональной сфере деятельности.

Для решения практических заданий студенту необходимо изучить теоретический материал (лекционный материал, учебную и практическую литературу) по теме практической работы.

При выполнении практических работ необходимым является наличие умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Решение задачи должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

В соответствии с методикой заранее формулируется тема практического занятия, ставятся конкретные цели и задачи, достигаемые в процессе выполнения практического занятия. Приводится литература, необходимая для выполнения практического занятия.

Начинать работу на занятии рекомендуется с ознакомления с кратким теоретическим материалом, касающимся практического занятия. Затем осуществляется контроль понимания обучающимися наиболее общих терминов. Далее следует разбор решения типовой задачи практического занятия. В том случае, если практическое занятие не содержит расчетного задания, а связано с изучением и анализом теоретического материала, необходимо более подробно остановиться на теоретических сведениях и ознакомиться с источниками литературы, необходимыми для выполнения данного практического занятия.

В ходе выполнения расчетных заданий обучающиеся научатся реализовывать последовательность действий при использовании наиболее распространенных методов и делать выводы, вытекающие из полученных расчетов.

Каждое из практических занятий может представлять небольшое законченное исследование одного из теоретических вопросов изучаемой дисциплины.

В конце каждого занятия необходим контроль. Контрольные вопросы должны способствовать более глубокому изучению теоретического курса, связанного с темой практического занятия. Также контрольные вопросы должны помочь в решении поставленных перед учащимся задач и подготовке к сдаче практического занятия.

В общем виде методика проведения практических занятий включает всебя рассмотрение теоретических основ и примера расчета, выдачу многовариантного задания и индивидуальное самостоятельное выполнение обучающимся расчетов. Освоение методики расчета осуществляется во время проведения практических занятий, далее самостоятельно обучающиеся выполняют расчетные работы в соответствии заданиями.

Студент последовательно выполняет выданные ему преподавателем задания.

В случае возникновения затруднений, студент может обратиться к преподавателю за помощью.

### **Методические указания для выполнения самостоятельной работы**

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы.

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

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на занятиях семинарского типа, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на занятиях семинарского типа в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на занятии семинарского типа или в индивидуальном порядке.

Решение задач осуществляется студентами самостоятельно, результаты решения задач представляются на занятии семинарского типа в устной форме, письменной форме, в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ: познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на занятиях семинарского типа, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.; творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий.

Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими

источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

### **Методические указания по подготовке к тестированию**

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

### **Методические рекомендации по подготовке и оформлению реферата**

**Реферативной работой** является обзор литературы по исследуемой тематике. Реферат представляет собой один из этапов научно-исследовательской работы, основными задачами которой является:

1. Углубление теоретических знаний.
2. Развитие у студентов способностей обобщать и анализировать результаты, умения работать со специальной литературой.
3. Закрепление и развитие умений и навыков, творческого переноса изученной теории для решения практических задач.
4. Овладение фундаментальными основами будущей профессии.

**В обязанности студента** при подготовке реферата входит:

- посещение консультаций своего руководителя;
- самостоятельное изучение рекомендованной литературы и закрепление навыков работы с литературными источниками;
- овладение навыками анализа и обобщения собранного литературного материала;
- овладение научной логикой реферата, понимания цели, задач, объекта и предмета исследования, используемых методов и приемов;
- совершенствование умения грамотно, литературным языком излагать результаты и делать самостоятельные выводы;
- оформление работы в соответствии с требованиями эстетики, нормами орфографии и общими правилами литературно-графического оформления;
- регулярный отчет перед своим научным руководителем о выполнении запланированных этапов работы, информирование о полученных промежуточных результатах;
- строгое соблюдение намеченных сроков завершения этапов работы, своевременное представление ее руководителю.

**Выбор темы** студентами осуществляется по предлагаемой примерной тематике рефератов, которая соответствует рабочей программе и учитывает специфику учебного заведения. Вместе с тем студенту предоставляется право взять иную тему, которая является начальным этапом или продолжением его практической научно-

исследовательской работы, учитывает его личные интересы и склонности, способности, а также уровень теоретических знаний и профессиональной практической подготовки и дает возможность творчески подойти к ее разработке.

Самостоятельно выбирая тему, студенту необходимо учесть следующие обстоятельства.

Во-первых, тема работы должна быть актуальной. Значимым признаком актуальности темы является ее отношение к проблемам, над которыми в настоящее время активно работают ученые.

Во-вторых, тема работы должна иметь выход на решение практических экономических задач.

В-третьих, тема работы должна иметь ясно очерченные границы - четко выделенные задачи и предмет исследования. Чрезмерно обширная тема не позволяет изучать проблему углубленно. Это часто приводит к обилию случайно привлекаемого теоретического материала и в конечном итоге к поверхностному освещению исследуемой проблемы.

Знание и понимание названных положений поможет правильно выбрать конкретную тему реферата, а также в известной мере предопределяет успешность ее выполнения.

Выбранная тема обязательно утверждается руководителем.

### **Сбор и обработка учебного материала**

Подготовка реферата начинается с анализа литературных источников. Для того чтобы иметь полное представление об избранной теме, целесообразно изучить соответствующую главу (главы) учебника. Затем следует приступить к глубокому изучению литературы и материала периодических изданий.

Подготовка реферата предполагает самостоятельный поиск студентом литературных источников по выбранной теме. Поэтому работа в библиотечных каталогах, поиск нужных статей в подшивках журналов и газет являются важнейшим составным элементом написания реферата. Результатом такого поиска должен стать список литературы по исследуемой теме, дополняющий и расширяющий основную литературу, рекомендованную научным руководителем.

При собеседовании или защите реферата студент должен показать знание не менее 5-10 литературных источников, корректно и обоснованно представленных в списке использованной литературы. Следует помнить, что чтение, специальное изучение литературы нельзя превращать в механическое накапливание знаний. Совершенно недопустимо, если чтение сопровождается простым переписыванием учебника, брошюр, монографий или статей из журналов.

Одновременно с изучением литературы следует подбирать примеры из практики для иллюстрации теоретических положений.

### **Составление плана**

После выбора темы и анализа рекомендованных литературных источников необходимо составить примерный план, то есть обозначить основные направления предстоящей деятельности.

План работы - это перечень разделов, параграфов или пунктов, составленный в той последовательности, в какой они даны в реферате.

Намеченный план работы целесообразно обсудить с научным руководителем. Это позволит избрать наиболее оптимальный путь выполнения работы, даст возможность сосредоточить усилия на основных наиболее важных ее элементах, избежать перегруженности второстепенным для избранной темы материалом.

### **Структура работы**

Реферат должен содержать несколько логических частей, расположенных в определенной последовательности и иметь определенное оформление. *Титульный лист. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список используемых*

источников.

**Содержание** представляет собой структуру работы с указанием начала каждого раздела.

**Введение** является вступительным разделом работы, в нем определяются: цель работы; объект или предмет исследования; методы достижения цели; задачи, которые ставит студент; степень изученности проблемы как у нас в России, так и за рубежом. Здесь также дается краткое обоснование, почему выбранная тема действительно значима и актуальна с точки зрения будущей профессиональной деятельности студента.

#### **Основная часть.**

Содержание основной части должно раскрыть цели и соответствовать названию темы. Выполняется она на основании изучения литературы, проведения разнообразных исследований, обобщении своего личного опыта.

Основная часть разделяется на 2-4 раздела (главы), примерно равных по объему. Раздел - это законченная мысль с выводом, выводы могут быть выделены в конце раздела красной строкой или словом "выводы".

Конкретное содержание каждого из разделов обуславливается особенностями темы и представлениями студента о расположении наработанного материала.

Для лучшего объяснения материала необходимо приводить практические примеры, использовать цифровые данные, таблицы, схемы, диаграммы и другой аналитический материал.

#### **Заключение**

В заключении подводятся итоги выполненной работы. Здесь необходимо описать, что было сделано и к каким выводам вы пришли, чтобы достигнуть, поставленную во "Введении" цель. Выводы могут подтверждать или опровергать справедливость той или иной теории, которую исследовал автор, устанавливать определенные связи и зависимости, констатировать факты, содержать обобщения или практические рекомендации. Постарайтесь также оценить, какие факторы Вы не учли на первых этапах подготовки работы, что и как можно в будущем сделать иначе и т.д.

#### **Список используемых источников**

Для выполнения работы необходимо изучить специальную литературу, каталоги, справочники, газетные и журнальные статьи, сборники и монографии. Оформляя список литературы, важно не просто перечислить названия книг и статей, взятых из каталогов библиотек или извлекающихся во многих книгах списках литературы. Здесь необходимо указать те источники, с которыми слушателю довелось поработать, из которых было что-то взято в свою работу или, напротив, что вызвало несогласие автора и получило опровержение на страницах реферата.

#### **Порядок защиты**

Успешно выполненную работу преподаватель допускает к защите, которая проводится в определяемое преподавателем время по согласованию со студентами.

На защите автор в своем кратком выступлении: сообщает о сущности выбранной темы и особенностях работы над ней; останавливается на наиболее характерных тенденциях и результатах, полученных в ходе выполнения работы; делает необходимые выводы и рекомендации; отвечает на вопросы и замечания, указанные преподавателем, а также на другие вопросы преподавателя в объеме темы работы.

#### **Методические указания по выполнению компьютерной презентации.**

Слово «презентация» обозначает представление, демонстрацию. Обычно для компьютерной презентации используется мультимедийный проектор, отражающий содержимое экрана компьютера на большом экране, вывешенном в аудитории. Презентация представляет собой совмещение видеоряда - последовательности кадров со звукорядом - последовательностью звукового сопровождения. Презентация тем эффективнее, чем в большей мере в ней используются возможности мультимедиа технологий.

**Презентация** представляет собой последовательность слайдов. Отдельный слайд может содержать текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук.

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

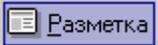
- интерактивные презентации;
- презентации со сценарием;
- непрерывно выполняющиеся презентации.

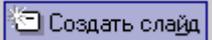
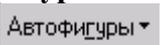
**Интерактивная презентация** - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется. Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания. **Презентация со сценарием** - показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать «плывущие» по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации. В **непрерывно выполняющихся презентациях** не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.

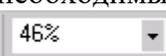
Создание презентации на заданную тему проходит через следующие этапы: 1) создание сценария; 2) разработка презентации с использованием программных средств.

Затем нужно выбрать **программу разработки презентации**. Каждая из существующих программ такого класса обладает своими собственными индивидуальными возможностями. Тем не менее между ними есть много общего. Каждая такая программа включает в себя встроенные средства создания анимации, добавления и редактирования звука, импортирования изображений, видео, а также создания рисунков. Программа PowerPoint, входящая в программный пакет MicrosoftOffice, предназначена для создания презентаций. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, таким образом, значительно повысив степень восприятия предоставляемой информации аудиторией. Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в PowerPoint, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

#### **Основные приемы создания и оформления презентации**

Поставленная задача	Требуемые действия
Создать новую презентацию без помощи мастера и применения шаблона	Запустите PowerPoint. В окне диалога PowerPoint в группе полей выбора <b>Создание презентации</b> выберите <b>Новая презентация</b> .
Выбрать разметку слайда	В окне диалога <b>Создать слайд</b> выберите мышью требуемый вариант разметки. После выбора <b>Новая презентация</b> окно диалога <b>Разметка слайда</b> появляется автоматически. Если Вы хотите сменить разметку имеющегося слайда, то выполните команду <b>Формат/Разметка слайда</b> или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели <b>Форматирование</b>  .

Применить шаблон дизайна	В меню <b>Формат</b> выберите команду <b>Оформление слайда</b> или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели <b>Форматирование</b>  .
Вставить новый слайд	Откройте тот слайд, после которого Вы хотите вставить новый, и выполните команду <b>Вставка/Создать слайд (Ctrl + M)</b> или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели <b>Форматирование</b>  .
Переместиться между слайдами	Воспользуйтесь бегунком или кнопками вертикальной полосы прокрутки или клавишами PageDown, PageUp. Перемещая бегунок можно по всплывающей подсказке определить, на каком слайде остановиться.
Активизировать панель <b>Рисование</b>	Выполните команду <b>Вид /Панели инструментов/Рисование</b>
Ввести текст в произвольное место слайда	Выберите на панели <b>Рисование</b> инструмент <b>Надпись</b>  и установите текстовый курсор в нужное место или меню <b>Вставка/Надпись</b> .
Отредактировать имеющийся текст	Щелкните по тексту, установите текстовый курсор в нужное место и внесите исправления или добавления.
Удалить текст вместе с рамкой	Щелкните по тексту, затем щелкните непосредственно по рамке и нажмите клавишу <b>Delete</b> .
Изменить шрифт или размер шрифта	Воспользуйтесь командой <b>Формат/Шрифт</b> или раскрывающимся списком шрифтов/размеров панели инструментов 
Изменить цвет шрифта	Выполните команду <b>Формат/Шрифт</b> или выберите кнопку <b>Цвет текста</b>  панели <b>Форматирование (Рисование)</b> .
Выбрать стиль оформления шрифта	Воспользуйтесь командой <b>Формат/Шрифт</b> или кнопками панели инструментов  : полужирный, курсив, подчеркнутый, тень.
Выровнять набранный текст относительно рамки	Воспользуйтесь командой <b>Формат/Выравнивание/По левому краю (Ctrl + L); По центру (Ctrl + E); По правому краю (Ctrl + R); По ширине</b> или кнопками панели инструментов  <b>Форматирование</b> .
Выбрать цвет и тип линии для рамки, подобрать заливку	Выделите рамку (или установите курсор в текст, введенный в рамку) и выполните команду <b>Формат/</b>  ... В появившемся диалоговом окне установите цвет заливки, тип линии и ее цвет. Также можно воспользоваться кнопками панели <b>Рисование</b> :  – заливка;  – цвет линии;  – тип линии.
Активизировать панель <b>Автофигуры</b>	Выберите команду <b>Вставка/Рисунок/Автофигуры</b> или воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> 
Нарисовать объект	Активизируйте панель <b>Рисование</b> , выберите соответствующий инструмент (линия, овал, прямоугольник и т.д.) и «растяните» фигуру на слайде, протаскивая курсор.
Изменить цвет объекта	Выделите объект и выполните команду <b>Формат/</b>  ... или воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – цвет линии.

Настроить тень объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – <b>Стиль тени</b> .
Настроить объем объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – <b>Объем</b> .
Повернуть объект на какой-либо угол	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование Действия/Повернуть/отразить/Свободное вращение</b> , а затем переместите мышью угол объекта в направлении вращения.
Сгруппировать объекты	Выделите все объекты, подлежащие группировке и выполните команду <b>Группировка/Группировать</b> контекстного меню выделенных объектов.
Художественная надпись	Воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – <b>Добавить объект WordArt</b> .
Вставить звук	Выберите команду меню <b>Вставка/Фильмы и звук/Звук из коллекции картинок; Звук из файла</b> .
Настроить анимацию	В режиме слайдов щелкните объект, который хотите анимировать. В меню <b>Показ слайдов</b> выберите команду  <b>Настройка анимации...</b> или соответствующую команду контекстного меню выбранного объекта. Выберите нужные элементы панели <b>Настройка анимации</b> .
Установить масштаб рабочего слайда в среде PowerPoint	На панели <b>Стандартная</b> среды PowerPoint установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка  46%.
Способ представления документа (т.е. презентации .ppt) в окне приложения PowerPoint	Документ PowerPoint может отображаться в окне приложения тремя способами: в виде слайдов, в режиме структуры, в режиме сортировщика слайдов. Для изменения способа представления достаточно выбрать соответствующую команду в меню <b>Вид</b> или щелкнуть по одной из трех кнопок в левой части горизонтальной полосы прокрутки:  – показ слайдов (с текущего слайда);  – обычный режим;  – режим сортировщика слайдов.
Провести демонстрацию	Выполните команду <b>Вид/Показ слайдов (F5)</b> или воспользуйтесь кнопкой  .
Перейти к следующему слайду в процессе демонстрации	Воспользуйтесь <b>щелчком</b> мыши, клавишами <b>Enter</b> , <b>Пробел</b> ; <b>PageDown</b> , <b>PageUp</b> или клавиши навигации курсора (  ): переход вперед/назад по галерее слайдов; <b>Home</b> – переход к самому первому слайду; <b>End</b> – переход к самому последнему слайду.
Провести демонстрацию, не запуская PowerPoint	Найдите свой файл, выделите и вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши. В контекстном меню выберите команду <b>Показать</b> .

Сохраняется презентация в файле с расширением .ppt.

### Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации в форме экзамена

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

При подготовке к экзамену необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам (темам) дисциплины.

На экзамене студент должен подтвердить усвоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных теоретических знаний к своей

профессиональной деятельности. Экзамен проводится в форме устного собеседования по типовым вопросам для экзамена и практическими задачами.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для занятий лекционного типа – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.
- для занятий семинарского типа - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.
- для групповых консультаций - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.
- для промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Для самостоятельной работы: помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
  - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
  - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
  - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
  - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.