

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор УР и КО

Ю.Е. Леденева

« 27 » 12 20 23 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА

«Управление человеческим капиталом»

дополнительная профессиональная программа повышения квалификации:
«Управление человеческим капиталом»

Форма обучения: очная

Разработана
канд. экон. наук, доцент, зав. каф. ЭМ
_____ Е.В. Кашеева

Согласована
Начальник УМУ
_____ Д.В. Гришин

Рассмотрена
на заседании кафедры ЭМ
от «22» декабря 2023г.
протокол № 4
зав. кафедрой
_____ Е.В. Кашеева

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии ЭФ
от «22» декабря 2023г.
протокол № 4
председатель УМК
_____ Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2023 г.

Содержание

1. Цели освоения курса	3
2. Требования к результатам освоения содержания курса	3
3. Объем курса и виды учебной работы	4
4. Содержание и структура курса	4
4.1. Содержание курса	6
4.2. Структура курса	7
4.3. Практические занятия и семинары	7
4.4. Лабораторные работы	7
4.5. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)	7
4.6. Внеаудиторная (самостоятельная) работа	7
5. Образовательные технологии	7
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	8
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение курса	19
7.1. Основная литература	19
7.2. Дополнительная литература	20
7.3. Программное обеспечение	20
7.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы	21
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	21
8. Материально-техническое обеспечение курса	26

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ КУРСА

Целями освоения курса «Управление человеческим капиталом» являются: формирование у слушателей знаний, навыков и умений, необходимых в практическом решении комплекса проблем по организации работы с персоналом, рационализации трудовых процессов, применение HRM в системе управления организацией, оценке эффективности управления персоналом.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ КУРСА

Процесс изучения курса направлен на формирование (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

1. Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать деятельность персонала, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

2. Способность разрабатывать программы управления персоналом в структурном подразделении организации с использованием групповых и индивидуальных технологий управления, оценивать эффективность управления персоналом;

В результате освоения дисциплины (курса) слушатель должен:

Знать:

- содержание понятий «HRM в системе управления организацией», «стратегическое управление человеческим капиталом»,
- принципы управления человеческим капиталом;
- методы управления человеческим капиталом;
- типы организационных структур управления;
- принципы построения организационных структур управления;
- основы гражданского, административного, трудового законодательства;
- принципы тайм-менеджмента;
- методы группового процесса принятия решений;
- современные формы мотивации персонала;
- виды KPI показателей

Уметь:

- осуществлять диагностику организационной структуры управления;
- разрабатывать карьерограмму;
- осуществлять постановку задач подчиненным;
- оценивать степень мотивации сотрудников;
- оценивать эффективность работы команды;
- рассчитывать потребность в производственном персонале.

Владеть:

- навыками построения организационной структуры;
- методикой комплексной оценки системы управления персоналом;
- навыками расчетов потребности в производственном персонале;
- технологией привлечения, подбора персонала;
- навыками эффективного рекрутинга;
- навыками расчета ключевых показателей эффективности управления персоналом (KPI).

3. ОБЪЕМ КУРСА И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость курса составляет 30 академических часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Периоды обучения
		5 календ. дней
Аудиторные занятия (всего)	24	24
в том числе:		
Лекции (Л)	14	14
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	4	4
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат		
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	4	4
Итоговая аттестация (зачет)	2	2
Общая трудоемкость, час	30	30

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСА

4.1. Содержание курса

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
Раздел 1. HRM В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ		
1.1	Место и роль HRM в системе управления организацией. Оценка системы менеджмента в организации.	Управление человеческим капиталом как отрасль науки. HRM-системы, предназначенные для управления персоналом. Основные задачи HRM-систем. Классификация HRM-систем и описание их стандартных функций. Основные признаки человеческого капитала организации. Основные характеристики человеческого капитала организации. Методика комплексной оценки системы управления персоналом.
1.2.	Современные методы и принципы построения системы управления человеческими ресурсами.	Современные методы построения системы управления человеческим капиталом. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования. Философия управления человеческим капиталом. Концепция управления человеческим капиталом. Стратегическое управление человеческими капиталом: этапы, элементы методологии. Реализация стратегии управления человеческими ресурсами. Методология оценки организационного уровня развития организации. Понятие и виды подсистем системы управления человеческим капиталом организации. Цели создания системы управления организацией.

		Современные принципы построения системы управления человеческим капиталом. Основные закономерности управления человеческим капиталом. Принципы управления человеческим капиталом. Административные методы. Экономические методы. Социально-психологические.
Раздел 2. Правовые основы управления человеческим капиталом		
2.1.	Законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие трудовые отношения.	<p>Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом: трудовое законодательство, нормативные акты смежных областей, пенсионное законодательство, нормативные акты о защите социальных и трудовых прав отдельных категорий граждан и т.д.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником; ▪ защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений; ▪ соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений; ▪ разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно — распорядительного и экономического характера; ▪ подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам. <p>Характеристика нормативно-методического обеспечения системы управления человеческим капиталом: совокупность документов организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного, технического, нормативно-технического, технико-экономического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы, устанавливающие нормы, правила, требования, характеристики, методы и другие данные, используемые при решении задач организации труда и управления персоналом.</p>
Раздел 3. УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМ КАПИТАЛОМ КАК ОСНОВА МЕНЕДЖМЕНТА		
3.1	Аутсорсинг управления персоналом	Преимущества подбора персонала аутсорсинговой компанией. Риски аутсорсинга персонала. Разновидности кадрового аутсорсинга. Основные принципы кадрового аутсорсинга.

3.2	Делегирование, тайм-менеджмент руководителя структурного подразделения	Типологии подчиненных. Постановка задач подчиненным. Формальные и неформальные правила делегирования. Развитие внутрифирменной коммуникации. Приоритеты распределения времени. Принципы тайм-менеджмента. Правила повседневной работы. Персональный менеджмент. Развитие групповых и индивидуальных технологий управления
Раздел 4. РЕКРУТИНГ И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ		
4.1.	Жизненный цикл сотрудника в организации. Эффективный рекрутинг.	Формирование кадрового состава. Привлечение, подбор, отбор и адаптация персонала Источники организации найма человеческих ресурсов. Принципы подбора и расстановки кадров. Основы кадрового планирования в организации. Система служебно-профессионального продвижения. Этапы карьеры. Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Жизненный цикл сотрудника в организации. Эффективный рекрутинг.
4.2.	КРІ – ключевые показатели эффективности управления персоналом	КРІ (Key Performance Indicators) - «ключевые показатели деятельности». Устанавливают насколько компания, подразделение или сотрудник были эффективны в конкретный промежуток времени. КРІ — это соотношение запланированной деятельности и выполненной работы. Виды КРІ - показатели производительности, показатели результата. Оценка эффективности управления персоналом структурного подразделения Количественные и качественные показатели оценки результатов труда. Классификация затрат организации на человеческие ресурсы. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления человеческими ресурсами.

4.2. СТРУКТУРА КУРСА

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	Л	ПЗ (С)	ЛР	СР
1.	Раздел HRM в системе управления организацией	4	4	-	-	-
1.1	Место и роль HRM в системе управления организацией. Оценка системы менеджмента в организации.	2	2	-	-	-
1.2.	Современные методы и принципы построения системы управления человеческими ресурсами.	2	2	-	-	-
2.	Правовое обеспечение управления человеческим капиталом	4	2	2	-	-
2.1.	Законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие трудовые отношения	4	2	2	-	-
3.	Управление человеческим капиталом как	8	4	4	-	-

	основа менеджмента					
3.1	Аутсорсинг управления персоналом	4	2	2	-	-
3.2	Делегирование, тайм-менеджмент руководителя структурного подразделения	4	2	2	-	-
4.	Рекрутинг и оценка эффективности управления персоналом	12	4	4	-	4
4.1.	Жизненный цикл сотрудника в организации. Эффективный рекрутинг.	6	2	2	-	2
4.2.	KPI – ключевые показатели эффективности управления персоналом	6	2	2	-	2
	Итоговая аттестация	2				
Общая трудоемкость		30	14	10	-	4

4.3. Практические занятия и семинары

№ раздела (темы)	Темы практических занятий	Количество часов
2.1.	Законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие трудовые отношения	2
3.1	Аутсорсинг управления персоналом	2
3.2	Делегирование, тайм-менеджмент руководителя структурного подразделения	2
4.1.	Жизненный цикл сотрудника в организации. Эффективный рекрутинг.	2
4.2.	KPI – ключевые показатели эффективности управления персоналом	2
	Всего	10

4.4. Лабораторные работы

Лабораторные работы не предусмотрены

4.5. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа) Курсовой проект не предусмотрен

4.6. Внеаудиторная (самостоятельная) работа

Виды самостоятельной работы	Количество часов
Подготовка к практическим занятиям	2
Работа над темами, вынесенными на самостоятельное изучение	2

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При осуществлении образовательного процесса по курсу используются следующие 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.

Интерактивные и активные образовательные технологии используемые при реализации курса - подготовка компьютерных презентаций.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень практических заданий для текущего контроля успеваемости

Кейс . «Методы управления персоналом»

Ситуация 1.

Исходные данные. Вас недавно назначили руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Постановка задачи. Как вы начнете беседу при встрече?

- а) независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу;
- б) извинитесь перед ним и начнете беседу;
- в) поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»;
- г) отмените беседу и перенесете ее на другое время.

Ситуация 2.

Исходные данные. Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего.

Постановка задачи. Какая и почему?

- а) «чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности»;
- б) «все это мелочи. Главное в оценке людей – это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено»;
- в) «успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его»;
- г) «это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

Ситуация 3.

Исходные данные. Вы начальник цеха (отдела). После реорганизации вам срочно необходимо перекомплектовать несколько бригад (бюро) согласно штатному расписанию.

Постановка задач. По какому пути вы пойдете и почему?

- а) возьметесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников цеха (отдела), предложите свой проект на собрании коллектива;
- б) предложите решать этот вопрос отделу кадров – ведь это их работа;
- в) во избежание конфликтов предложите высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создадите комиссию по комплектованию новых бригад (бюро);
- г) сначала определите, кто будет возглавлять новые бригады (бюро) и участки, затем поручите этим людям подать свои предложения по составу бригад (бюро).

Практическое задание 1.Разработка карьерограммы

Построить карьерограмму для менеджера по кадрам высшего звена управления.

Исходные данные и постановка задачи:

будущий менеджер по персоналу оканчивает ВУЗ по направлению «Менеджмент» профиль «Управление персонала». Перед ним встает вопрос, как построить свой дальнейший жизненный путь;

построить карьерограмму возможного карьерного пути (путей) менеджера после окончания ВУЗа.

Методические указания.

Карьерограмма – инструмент управления, представляющий собой графическое описание того, что должно происходить с людьми на различных этапах карьеры.

Карьерограмма состоит из двух частей. Первая часть содержит перечень должностей, выстроенных в последовательную цепочку по восходящей линии, которые менеджер может занимать в течение всего своего карьерного пути с указанием сроков занятия должностей в годах. Вторая часть включает характеристику видов обучения, повышения квалификации с указанием видов и форм обучения, а также периодов (в годах) прохождения их. Самостоятельное обучение включается во вторую часть. Сроки нахождения в должности должны увязываться со сроками постоянного обучения.

Практическое задание 2. Функции службы управления персоналом

Перечень функций службы управления персоналом составлен в свободной последовательности без соблюдения логической взаимосвязи между функциями:

1. обеспечение потребности в персонале;
2. использование персонала;
3. анализ маркетинговой информации;
4. определение потребности в персонале;
5. производственная социализация персонала;
6. мотивация трудовой деятельности;
7. управление карьерой персонала;
8. высвобождение персонала;
9. определение содержания и процесса мотивации;
10. деловая оценка персонала;
11. использование денежных и неденежных побудительных развитие персонала;
- организация обучения персонала;
12. развитие персонала;
13. организация обучения персонала.



Рисунок 1 - Состав подсистемы управления персоналом организации

Задание:

Расставить перечисленные функции управления персоналом в логической последовательности, сгруппировав их в отдельные функциональные подсистемы.

Методические указания

Функции управления персоналом реализуются в системе управления персоналом, которая включает подсистему линейного руководства, а также ряд функциональных подсистем, специализирующихся на выполнении однородных функций (рис. 1).

Данная структура системы управления персоналом организации может быть использована для группировки отдельных функций в подсистемы.

Практическое задание 3. Выбор индивидуального типа руководства

Выбор индивидуального типа руководства коллективом является одной из наиболее важных задач для менеджера. Обычно выделяются пять основных типов руководства:

1. Невмешательство: низкий уровень заботы о производстве и о людях. Руководитель не руководит, многое делает сам. Он добивается минимальных результатов, которых достаточно только для того, чтобы сохранить свою должность в данной организации.

2. Теплая компания: высокий уровень заботы о людях, стремление к установлению дружеских отношений, приятной атмосферы и удобного темпа работы. При этом руководителя не особенно интересует, будут ли достигнуты конкретные и устойчивые результаты.

3. Задача: внимание руководителя полностью сосредоточено на производстве. Человеческому фактору либо вообще не уделяется внимания, либо уделяется крайне мало.

4. Золотая середина: руководитель в своих действиях старается в достаточной

степени сочетать ориентацию, как на интересы человека, так и на выполнение задачи. Руководитель не требует слишком многого от сотрудников, но и не занимается попустительством.

5. Команда: руководитель полностью поглощен стремлением к достижению оптимального соединения интересов через внимание и к производству, и к людям. Вопрос заключается в том, чтобы быть деловым и человечным. Общие обязательства, которые берут на себя сотрудники по достижению целей организации, ведут к доверию и уважению во взаимоотношениях.

Какой стиль руководства, по вашему мнению, является наилучшим? Дайте обоснование своей позиции. В то же время нельзя утверждать, что есть некий оптимальный стиль руководства, который всегда срабатывает, поскольку ситуации сильно отличаются друг от друга. Подумайте, может ли быть стиль руководства гибким.

Практическое задание 4. Оценить эффективность работы команды.

Определить уровень производительности труда различными методами, если объем производства продукции «А» за год 30000 тонн. Цена 1 тонны — 5000 руб., объем производства продукции «Б» за год- 20000 тонн, цена 1 тонны- 7000 руб. Численность работников — 200 чел. Режим работы — двухсменный. Время смены — 8 часов. Количество рабочих дней одного работника в год — 259.

Практическое задание 5. Рассчитать потребность в производственном персонале.

На основе имеющихся исходных данных необходимо рассчитать потребность в производственном персонале, используя метод трудоемкости:

Показатели	Вид работы А	Вид работы Б
Трудоемкость изделия, ч:		
Изделие 1	0,8	0,5
Изделие 2	0,3	0,4
Производственная программа, шт.		
Изделие 1	1000	1000
Изделие 2	1200	1200
Время для изменения остатка незавершенного производства, ч		
Изделие 1	100	150
Изделие 2	170	120
Планируемый процент выполнения норм, %	104	105
Полезный фонд времени одного работника, ч	432,5	432,5

Практическое задание 6. Решение об аутсорсинге на основе одного критерия.

Затраты, время, качество.

Предприятие производит продукт А. Себестоимость производства продукта составляет 80 единиц. Цена конечного изделия составляет 140 единиц. Время производства продукта составляет 1 месяц или 4 недели. Процент брака при изготовлении продукта равен 10%. Объем производства в месяц составляет 100 единиц, в то время как спрос превышает 200 ед.

Предприятие решило рассмотреть вопрос об аутсорсинге производства данного продукта. Анализ рынка выявил потенциальных аутсорсеров, параметры которых следующие:

Показатели	Предприятие	Аутсорсер №1	Аутсорсер №2	Аутсорсер №3
Цена изделия		-	-	-
Затраты				

Время производства, нед.				
Процент брака, %				

Практическое задание 7. Подбор персонала.

Представьте, что Вы - менеджер по найму персонала. Разработайте опросник для потенциальных кандидатов на занятие той или иной должности, позволяющий оценить:

- умение применять современные технологии взаимодействия с членами общества для решения поставленных задач;
- умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;
- навыки социального взаимодействия и работы в команде.

Практическое задание 8.

Расчет бонуса на основе КРІ для руководителя коммерческого департамента

Бонус = (БФ КРІ 1 × А + БФ КРІ 2 × В + БФ КРІ 3 × С) × D, где: БФ КРІ 1, 2, 3 – максимальный бонусный фонд, умноженный на вес КРІ 1, 2, 3.

А – поправочный коэффициент к КРІ 1 с пороговым значением 70% (то есть при выполнении плана продаж менее чем на 70% бонус по этому показателю не начисляется (А = 0); при выполнении плана продаж более чем на 70% бонус начисляется пропорционально выполнению).

В – поправочный коэффициент к КРІ 2 с пороговым значением 85% (если показатель выполняется менее чем на 85%, то В = 0; если процент выполнения от 85 до 100, бонус начисляется пропорционально выполнению).

Этот коэффициент – блокирующий, то есть при невыполнении порогового значения КРІ 2 бонус не выплачивается, независимо от того, какие результаты достигнуты по КРІ 1 и КРІ 3. С – поправочный коэффициент к КРІ 3 с пороговым значением 60% (если показатель выполнен менее чем на 60%, С = 0.

если процент выполнения от 61 до 100, бонус начисляется пропорционально выполнению). D – стоп-фактор, общий блокирующий поправочный коэффициент, обнуляющий выплату бонуса при недостижении минимальных пороговых значений по любому КРІ. Предложенная схема фиксирует внимание на объеме дебиторской задолженности наряду с объемом продаж и стоимостью процесса продаж, а не просто на росте оборота любой ценой. В результате компания вовремя получает деньги на свой счет, не кредитует беспроцентно ни клиентов, ни персонал.

Тест для текущего контроля успеваемости

1. Кто относится к персоналу организации?

- а - работники, выполняющие производственные функции;
- б - работники, выполняющие управленческие функции;
- в - работники, выполняющие производственные функции и управленческие функции;
- г - работники, выполняющие производственные или управленческие операции и занятые переработкой предметов труда с использованием средств труда;
- д - работники, проработавшие в организации больше 1 года.

2. В чем состоит принципиальное отличие руководителей от специалистов?

- а - в юридическом праве принятия решений;
- б - наличие в подчинении других работников;
- в - в юридическом праве принятия решений и наличии в подчинении других работников;
- г - в несении ответственности за руководство людьми;

д - в размере оплаты труда.

3. На сколько основных групп делятся специалисты в зависимости от результатов труда?

- а - на 2;
- б - на 3;
- в - на 4;
- г - на 5;
- д - на 6.

4. На какие основные группы делится персонал организации?

- а - на постоянных и временных работников;
- б - на производственный и управленческий персонал;
- в - на штатный и внештатный персонал;
- г - на высоко и низко оплачиваемый персонал;
- д - на персонал мужского и женского пола.

5. Как называется орган по управлению персоналом в современной зарубежной организации?

- а - отдел по управлению человеческими ресурсами;
- б - отдел по управлению персоналом;
- в - отдел кадров;
- г - отдел учета и подготовки персонала;
- д - отдел маркетинга персонала.

6. Что такое управление персоналом?

- а - специфическая функция управленческой деятельности;
- б - руководство людьми;
- в - специфическая функция, объектом которой является человек, входящий в определенные социальные группы;
- г - специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек, входящий в определенные социальные группы;
- д - управление людьми на производстве.

7. Какова роль человека в общественном производстве с точки зрения концепции управления персоналом?

- а - человек как ресурс производственной системы;
- б - человек как личность с потребностями и ценностями;
- в - человек как ресурс производственной системы и личность с потребностями, мотивами и ценностями;
- г - главный субъект управления;
- д - человек как главный капитал организации.

8. Какие методы относятся к методам управления персоналом?

- а - экономические и графические;
- б - экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические;
- в - аналитические;
- г - политические;
- д - экономико-математические.

9. Какие подсистемы относятся к системе управления персоналом организации?

- а - маркетинга;
- б - планирования производства;
- в - условий труда и канцелярии;
- г - трудовых отношений, оформления и учета кадров;
- д - охраны труда.

10. Что является главными задачами персонал-маркетинга?

- а - исследование рынка для установления потребностей организации в

- б - количестве и качестве персонала;
- в - исследование рынка для изучения спроса на товары;
- г - исследование рынка для изучения конкурентов;
- д - исследование рынка для изучения требований к персоналу;
- е - сезонное исследование рынка.

11. Какие существуют методы отбора персонала?

- а - поиск внутри организации;
- б - метод подбора с помощью сотрудников;
- в - метод объявлений;
- г - метод тестирования и отборочного собеседования;
- д - статистический.

12. Какие существуют методы профессионального развития персонала?

- а - метод анкетирования;
- б - метод тестирования;
- в - подготовка резерва руководителей;
- г - метод развития карьеры;
- д - метод экспертных оценок.

13. Какие существуют пути покрытия потребности в персонале:

- а - непрерывные;
- б - активные и пассивные;
- в - комплексные;
- г - ритмичные;
- д - окольные.

14. Какие существуют методы профессионального обучения непосредственно на рабочем месте?

- а - копирование;
- б - наставничество;
- в - ротация;
- г - использование учебных методик и инструкций;
- д - все вышеперечисленные методы.

15. Каковы методы профессионального обучения вне рабочего места?

- а - метод «деловых игр»;
- б - метод инструктажа;
- в - метод ротации;
- г - ученичество и наставничество;
- д - метод усложняющих заданий.

16. Назовите основные аспекты адаптации сотрудника в новой должности:

- а - психофизиологический;
- б - социально-психологический;
- в - профессиональный;
- г - организационный;
- д - все вышеперечисленные.

17. Назовите виды карьеры:

- а - замедленная;
- б - профессиональная и внутриорганизационная;
- в - стремительная;
- г - затяжная;
- д - головокружительная.

18. Назовите принципы построения системы управления персоналом организации:

- а - принцип непрерывности;
- б - принцип ритмичности;
- в - принцип комплексности;

- г - принцип обратной связи;
- д - все вышеперечисленные принципы.

19. Назовите факторы развития социальной среды организации:

- а - условия отдыха работников;
- б - продолжительность рабочего времени;
- в - моральное вознаграждение труда;
- г - социально-психологический климат, социальная защищенность работников;
- д - материальное вознаграждение труда.

20. Какие факторы определяют поведение индивида в организации?

- а - природные свойства личности;
- б - система потребностей, мотивов, интересов;
- в - система управления личностью;
- г - индивидуальные особенности личности;
- д - окружающая среда.

21. Какие направления имеет внутриорганизационная карьера?

- а - вертикальное;
- б - горизонтальное;
- в - центростремительное;
- г - ни одно из перечисленных;
- д - все перечисленные.

22. Назовите методы оценки результативности труда управленческого персонала:

- а - метод балльной оценки;
- б - метод тестирования;
- в - метод эмпатии;
- г - метод беседы;
- д - экспертный метод.

23. Назовите количество признаков, определяющих коллектив:

- а - 3;
- б - 5;
- в - 2;
- г - 7;
- д - 9.

24. Что такое конфликтная ситуация?

- а - противоречивые позиции сторон, стремление к противоположным целям, несовпадение интересов;
- б - различное понимание сложившейся производственной ситуации;
- в - несходство характеров;
- г - несходство темпераментов;
- д - несхожесть мнений.

25. Какие существуют методы управления конфликтами?

- а - внутриличностные методы;
- б - межличностные методы;
- в - структурные методы;
- г - переговоры;
- д - все перечисленные методы.

26. Какие существуют виды увольнения персонала?

- а - увольнение по инициативе сотрудника;
- б - увольнение по инициативе администратора;
- в - увольнение в связи с выходом на пенсию;
- г - ни один из перечисленных;
- д - все перечисленные виды.

27. Какие стили руководства производством существуют:

- а - индивидуальные, групповые;
- б - экономические, распорядительные, законодательные;
- в - либеральный, демократический, авторитарный;
- г - безудержный, живой;
- д - коллективные, коллегиальные.

28. Кто такой формальный лидер?

- а - это деловой лидер;
- б - организатор, инициатор в решении групповых проблем;
- в - это человек, назначенный на руководящую должность на основе приказа, распоряжения;
- г - это специалист, хорошо знающий свою работу;
- д - человек, склонный к риску.

29. Кто такой неформальный лидер?

- а - это эмоциональный лидер;
- б - который строит свои отношения в неформальной среде и оказывает влияние на людей;
- в - кто строит свои отношения на основе страха;
- г - построивший свой авторитет стихийно, случайно;
- д - строящий свои отношения на основе давления.

30. Принципы подбора кадров:

- а - по политическим качествам;
- б - по уровню образования и знаний;
- в - по личным качествам;
- г - по личным и деловым качествам;
- д - все ответы верны.

Перечень вопросов для устного опроса

1. Современные методы построения системы управления человеческим капиталом.
2. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования.
3. Философия управления человеческим капиталом.
4. Концепция управления человеческим капиталом.
5. Стратегическое управление человеческими капиталом: этапы, элементы методологии.
6. Реализация стратегии управления человеческими ресурсами.
7. Методология оценки организационного уровня развития организации.
8. Понятие и виды подсистем системы управления человеческим капиталом организации.
9. Цели создания системы управления организации.
10. Современные принципы построения системы управления человеческим капиталом.
11. Основные закономерности управления человеческим капиталом.
12. Принципы управления человеческим капиталом.
13. Административные методы.
14. Экономические методы.
15. Социально-психологические методы.
16. Характеристика группы методических документов системы управления персоналом.
17. Характеристика группы нормативно-справочных документов
18. Характеристика разделов правил внутреннего трудового распорядка
19. Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником;

20. Защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений;
21. Соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений;
22. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно — распорядительного и экономического характера;
23. Положение по формированию кадрового резерва в организации;
24. Положение по организации адаптации работников;
25. Рекомендации по организации подбора и отбора персонала;
26. Подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.
27. Типологии подчиненных.
28. Постановка задач подчиненным.
29. Формальные и неформальные правила делегирования.
30. Развитие внутрифирменной коммуникации.
31. Приоритеты распределения времени.
32. Принципы тайм-менеджмента.
33. Правила повседневной работы.
34. Персональный менеджмент.
35. Развитие групповых и индивидуальных технологий управления

Перечень вопросов к зачету

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. Понятие, сущность и содержание мероприятий по отбору персонала в организациях.
24. Основные принципы управления персоналом.
25. Основные источники найма персонала.
26. Технология проведения отборочного собеседования при отборе кандидатов на вакантные места.
27. Демократический стиль руководства.
28. Принципы построения системы управления персоналом, определяющие направления развития системы управления персоналом в организации.
29. Управление социальным развитием организации.
30. Методы анализа и построения системы управления персоналом организации, их назначение и содержание.
31. Оформление контракта при поступлении на работу.
32. Основные задачи управления персоналом.
33. Основные показатели деловой оценки персонала.
34. Экономические методы управления персоналом, их классификация и содержание.
35. Методы нейтрализации стрессов.
36. Организационно-распорядительные методы управления персоналом, их классификация и содержание.
37. Развитие организации и ее сотрудников.
38. Социально-психологические методы управления персоналом, их классификация и содержание.
39. Риски аутсорсинга персонала.
40. Разновидности кадрового аутсорсинга.
41. Основные принципы кадрового аутсорсинга.
42. Профессиональное обучение персонала.
43. Мотивация трудовой деятельности персонала.
44. Понятие, сущность и содержание кадрового обеспечения системы управления персоналом.
45. Управление деловой карьерой персонала.
46. Высвобождение персонала в организациях.
47. Жизненный цикл сотрудника в организации.
48. Эффективный рекрутинг.
49. Понятие, сущность и содержание технического обеспечения системы управления персоналом.
50. Совершенствование организации работы с подчиненными.
51. Сущность и виды КРІ - показатели производительности, показатели результата.
52. Количественные и качественные показатели оценки результатов труда.
53. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления человеческими ресурсами.

Процедура проведения зачета.

На зачет выносятся материал практических и лекционных занятий, позволяющих объективно оценить степень усвоения слушателем учебного материала. На зачете необходимо ответить на один вопрос и решить одну задачу.

Зачет проводится устно, в виде устных ответов на вопросы к зачету и решения практических задач. За отведенное для подготовки время необходимо сформулировать четкий ответ на вопрос и решение практической задачи. На подготовку ответов на вопрос и решения практических задач отводится не менее 30 минут.

Слушатель должен быть готов и к дополнительным (уточняющим) вопросам, которые могут задать члены итоговой аттестационной комиссии.

В ответе слушатель должен показать знание теоретических положений, практики применения указанных положений; продемонстрировать умение применять теорию для решения практических задач в профессиональной деятельности.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСА

а) основная литература:

1. Алексашина, Т. В. Управление человеческими ресурсами : Сборник тестовых заданий : учебно-методическое пособие / Т. В. Алексашина. - Москва : РУТ (МИИТ), 2018. - 101 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1896568>
2. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева Управление персоналом. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16492-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531168>
3. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; Управление персоналом под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512228>
4. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. Управление персоналом — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530633>
5. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 388 с. - ISBN 978-5-394-05126-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084844>
6. Еремин, В. И. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / В.И. Еремин, Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков ; под ред. В.И. Еремина. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 272 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/15951. - ISBN 978-5-16-009507-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1945406>
7. Еремин, В. И. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / В.И. Еремин, Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков ; под ред. В.И. Еремина. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 272 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/15951. - ISBN 978-5-16-009507-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1945406>
8. Кибанов, А. Я. "Управление персоналом" и "управление человеческими ресурсами": сущность, сходства и различия понятий / А. Я. Кибанов. - Текст : электронный // Кадровик. Кадровый менеджмент. - 2013. - №8. - С. 68-78. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/452853>
9. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л.В. Карташова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 235 с. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-002196-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915461>
10. Федосеева, Л. В. Управление человеческими ресурсами : управление персоналом : методические указания к выполнению курсовой работы / Л. В. Федосеева, А. А. Гудилин, О. О. Скрыбин. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2018. - 44 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1257430>

11. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16777-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531687>

б) дополнительная литература:

1. Барков, В. И. Зубков. Управление персоналом — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17946-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534018>

2. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. Управление персоналом — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513169>

3. Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13047-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517798>

4. Москвин, С. Н. Менеджмент в образовании: управление человеческими ресурсами : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Н. Москвин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 142 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11768-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518610>

5. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510701>

6. Лифшиц, А. С. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учебное пособие / А. С. Лифшиц. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 266 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01711-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1939083>

7. Мехтиханова, Н. Н. Психологическая оценка персонала : учебное пособие для вузов / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11810-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517572>

8. Менеджмент и бизнес-администрирование - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45521.html>

9. Экономика и менеджмент систем управления. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>

10. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>

7.3. Программное обеспечение

1. Пакет программ Microsoft Office
2. 7-ZIP
3. ARIS Express

4. Microsoft Windows
5. Антивирус

7.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Гарант», <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - <http://www.rosmintrud.ru>.
4. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края - <http://www.minsoc26.ru>.
5. База данных «Корпоративный менеджмент. Библиотека управления» www.cfin.ru
6. «Стратегическое управление и планирование», <http://stplan.ru/>

7.5. Методические указания по видам занятий

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 слушателей 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.

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 слушателям 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 слушателями 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 слушатель 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 слушателя 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 слушателями. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Перечень теоретических вопросов по каждой теме, на которые слушатели 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 слушатель 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 слушателей при подготовке к занятию; 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний слушателей; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.); 4) самостоятельная работа слушателей на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

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

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

Техника «мозгового штурма»

В целях погружения слушателей 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 слушателей.

В результате участия в мозговом штурме отрабатываются навыки получения и работы с информацией (в частности, 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 (слушателями) 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 слушатели 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 слушатели презентуют полученные результаты и обсуждают их в формате комментирования либо дискуссии. В результате участия в работе в малых группах слушателями 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 слушателю необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа слушателя. 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 для выполнения самостоятельной работы

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

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью слушателям 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 слушателей по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления слушателем выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на занятии семинарского типа или в индивидуальном порядке.

Решение задач осуществляется 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, слушатель 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: познавательного-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. Слушатели, 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 слушателей. На их основе готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Методические указания по выполнению практических заданий

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

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

Для решения практических заданий 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 учащимися задач и подготовке к сдаче практического занятия.

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

Слушатель последовательно выполняет выданные ему преподавателем задания.

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

Методические указания по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся 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 обучающихся есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий слушатели 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.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСА

Основные материально-технические условия для проведения лекций, практических занятий:

- учебная аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

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