



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

**Кафедра менеджмента и государственного управления**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_ Т.Н. Каджаметова

20 марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ А.Р. Ваниева

20 марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.01.01 «Управление человеческими ресурсами (в профессиональной  
деятельности)»**

направление подготовки 38.04.01 Экономика  
магистерская программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Управление человеческими ресурсами (в профессиональной деятельности)» для магистров направления подготовки 38.04.01 Экономика. Магистерская программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.08.2020 № 939.

Составитель  
рабочей программы \_\_\_\_\_ Э.М. Абдулхаирова  
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления  
от 26 февраля 2024 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ А.Р. Ваниева  
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий  
от 20 марта 2024 г., протокол № 7

Председатель УМК \_\_\_\_\_ К.М. Османов  
подпись

**1.Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Управление человеческими ресурсами (в профессиональной деятельности)» для магистратуры направления подготовки 38.04.01 Экономика, магистерская программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».**

**2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)**

***Цель дисциплины (модуля):***

– овладение базовыми компетенциями в сфере управления человеческими ресурсами (как стратегическим активом любой организации), в том числе: знакомство с базовыми концепциями управления человеческими ресурсами (далее - УЧР), теорией и практикой УЧР, приобретение практических навыков применения различных методик управления человеческими ресурсами, необходимых для эффективного управления организацией.

***Учебные задачи дисциплины (модуля):***

- изучение основных и практических подходов к управлению человеческими ресурсами предприятия (УЧР);
- формирование умения разрабатывать модели системы управления персоналом в конкретной организации и оценки эффективности деятельности по управлению персоналом;
- формирование умения анализировать, выявлять проблемы управления персоналом и разрабатывать эффективные способы их решения;
- формирование навыков разработки стратегических планов развития персонала организации;
- формирование навыков разработки и реализации технологий подбора, введения в работу, оценки, обучения и продвижения персонала;
- формирование навыков анализа в области мотивации персонала и разработки мер по повышению удовлетворенности сотрудников и эффективности труда.

**2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Управление человеческими ресурсами (в профессиональной деятельности)» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

**Знать:**

- историю развития науки управления персоналом (УК-5.2);
- функции кадрового менеджмента и распределение полномочий по их реализации (УК-3.1);
- виды организационной структуры службы управления персоналом (УК-5.1);
- методы привлечения кандидатов на работу (УК-3.5);
- методические подходы к анализу и описанию работ (УК-3.4);
- методы анализа кадрового потенциала (УК-3.3);
- методы оценки персонала и роль оценки персонала в мотивации поведения (УК-5.1);
- механизмы развития персонала (включая адаптацию персонала; подготовку, переподготовку и повышение квалификации (УК-3.4);
- планирование профессиональной карьеры; работу с кадровым резервом (УК-3.5);
- требования к современному руководителю и его роль в формировании мотивации поведения (УК-6.4);
- формы и функции заработной платы (УК-3.1);
- роль заработной платы в мотивации поведения (УК-3.1);
- причины возникновения конфликтов в коллективе и способы их устранения (УК-3.2);

**Уметь:**

- составлять резюме, объявление о вакансии (УК-3.1);
- определять ключевые области деятельности специалиста (УК-3.2);
- составлять профиль должности сотрудника (УК-6.1);
- составлять должностные инструкции (УК-3.5);
- формировать элементы корпоративной культуры (УК-5.1);
- программы адаптации новичков в подразделении (УК-6.1);
- определять параметры оценки персонала (УК-6.2);
- составлять индивидуальный план развития специалиста (УК-6.4);

**Владеть:**

- навыками прохождения собеседования (УК-3.1);
- навыками проведения собеседований (УК-3.2);
- навыками формирования резюме (УК-5.2);
- навыками деловой самопрезентации (УК-6.2);
- навыками анализа собеседования и оценки соискателей (УК-6.2);
- навыками выявления лидеров и анализа его отличий от менеджера (УК-5.1);

- навыками расчета заработной платы по сдельной и повременной формам оплаты труда (УК-6.3).

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Управление человеческими ресурсами (в профессиональной деятельности)» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

### 4. Объем дисциплины (модуля)

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб.з ан.	практ. зан.	сем. зан.	ИЗ		
1	108	3	36	16		20			72	За
Итого по ОФО	108	3	36	16		20			72	

### 5. Содержание дисциплины (модуля) (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий)

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том числе						Всего	в том числе						
		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>Тема</b>															
Тема 1: Введение в управление человеческими ресурсами	12	2		2			8								устный опрос
Тема 2. Основы организации использования человеческих ресурсов	12	2		2			8								устный опрос
Тема 3. Формирование человеческих ресурсов коммерческой организации	12	2		2			8								устный опрос

Тема 4. Развитие человеческих ресурсов коммерческой организации	14	2		2			10								устный опрос
Тема 5. Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами в коммерческой организации	12	2		2			8								реферат
Тема 6. Организационная культура	16	2		4			10								устный опрос
Тема 7. Эффективность управления человеческими ресурсами	14	2		2			10								реферат
Тема 8. Профессионально-техническое обучение и повышение квалификации управленческих кадров	16	2		4			10								устный опрос
Всего часов за 1 семестр	108	16		20			72								
Форма промеж. контроля	Зачет														
<b>Всего часов дисциплине</b>	108	16		20			72								
часов на контроль															

### 5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 1: Введение в управление человеческими ресурсами <i>Основные вопросы:</i>	Акт.	2	

	<p>1. Понятие, содержание, цели и функции HR-менеджмента. Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента.</p> <p>2. История формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами.</p> <p>3. Основные принципы современной концепции HR-менеджмента.</p>			
2.	<p>Тема 2. Основы организации использования человеческих ресурсов</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Организация труда как элемент организации бизнес-процессов.</p> <p>2. Основные принципы нормирования, разделения и кооперации труда.</p> <p>3. Планирование использования человеческих ресурсов компании. Организационное проектирование системы управления персоналом в коммерческой организации.</p> <p>4. Учет и управление эффективностью использования человеческих ресурсов организации.</p>	Акт.	2	
3.	<p>Тема 3. Формирование человеческих ресурсов коммерческой организации</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Набор и отбор персонала компании.</p> <p>2. Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании: аутсорсинг, аутстаффинг и аутплейсмент персонала.</p> <p>3. Аттестация и расстановка кадров.</p> <p>4. Формирование системы профессиональной адаптации персонала на рабочем месте.</p> <p>5. Договорное регулирование найма, использования и высвобождения персонала в коммерческих организациях.</p> <p>6. Формирование кадрового резерва и управление талантами компании.</p>	Акт.	2	
4.	<p>Тема 4. Развитие человеческих ресурсов коммерческой организации</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p>	Акт.	2	

	<p>1. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов коммерческой организации.</p> <p>2. Обучение и развитие персонала.</p> <p>3. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника. Развитие карьеры. Лидерство в организации.</p> <p>4. Работа сотрудника в команде. Построение эффективных межличностных коммуникаций. Управление конфликтами на предприятии. Формирование корпоративной (организационной) культуры предприятия.</p>			
5.	<p>Тема 5. Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами в коммерческой организации</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Право как регулятор управления человеческими ресурсами.</p> <p>2. Механизм социального партнерства в сфере труда.</p> <p>3. Правовое регулирование условий труда в российских компаниях. Дисциплинарные отношения в процессе труда.</p>	Акт.	2	
6.	<p>Тема 6. Организационная культура</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Понятие и содержание организационной культуры.</p> <p>2. Этический кодекс поведения персонала.</p> <p>3. Влияние публичных рилейшнз на организационную культуру.</p>	Акт.	2	
7.	<p>Тема 7. Эффективность управления человеческими ресурсами</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Показатели эффективности работы с человеческими ресурсами.</p> <p>2. Цикл управления эффективностью показателей (Цикл Деминга).</p>	Акт.	2	
8.	<p>Тема 8. Профессионально-техническое обучение и повышение квалификации управленческих кадров</p>	Акт.	2	

	<p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Важность профессионально-технического обучения и профессиональной подготовки.</p> <p>2. Общее и профессионально-техническое образование.</p> <p>3. Совершенствование управленческих навыков руководителей в европейских странах</p>			
	<b>Итого</b>		<b>16</b>	<b>0</b>

## 5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	<p>Тема 1: Введение в управление человеческими ресурсами</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Понятие, содержание, цели и функции HR-менеджмента. Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента.</p> <p>2. История формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами.</p> <p>3. Основные принципы современной концепции HR-менеджмента.</p>	Акт./ Интеракт.	2	
2.	<p>Тема 2. Основы организации использования человеческих ресурсов</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Организация труда как элемент организации бизнес-процессов.</p> <p>2. Основные принципы нормирования, разделения и кооперации труда.</p> <p>3. Планирование использования человеческих ресурсов компании. Организационное проектирование системы управления персоналом в коммерческой организации.</p> <p>4. Учет и управление эффективностью использования человеческих ресурсов организации.</p>	Акт./ Интеракт.	2	

3.	<p>Тема 3. Формирование человеческих ресурсов коммерческой организации</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Набор и отбор персонала компании.</li> <li>2. Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании: аутсорсинг, аутстаффинг и аутплейсмент персонала.</li> <li>3. Аттестация и расстановка кадров.</li> <li>4. Формирование системы профессиональной адаптации персонала на рабочем месте.</li> <li>5. Договорное регулирование найма, использования и высвобождения персонала в коммерческих организациях.</li> <li>6. Формирование кадрового резерва и управление талантами компании.</li> </ol>	Акт./ Интеракт.	2	
4.	<p>Тема 4. Развитие человеческих ресурсов коммерческой организации</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов коммерческой организации.</li> <li>2. Обучение и развитие персонала.</li> <li>3. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника. Развитие карьеры. Лидерство в организации.</li> <li>4. Работа сотрудника в команде. Построение эффективных межличностных коммуникаций. Управление конфликтами на предприятии. Формирование корпоративной (организационной) культуры предприятия.</li> </ol>	Акт.	2	
5.	<p>Тема 5. Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами в коммерческой организации</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Право как регулятор управления человеческими ресурсами.</li> <li>2. Механизм социального партнерства в сфере труда.</li> <li>3. Правовое регулирование условий труда в российских компаниях. Дисциплинарные отношения в процессе труда.</li> </ol>	Акт.	2	

6.	Тема 6. Организационная культура <i>Основные вопросы:</i> 1. Показатели эффективности работы с человеческими ресурсами. 2. Цикл управления эффективностью показателей (Цикл Деминга).	Акт.	4	
7.	Тема 7. Эффективность управления человеческими ресурсами <i>Основные вопросы:</i> 1. Показатели эффективности работы с человеческими ресурсами. 2. Цикл управления эффективностью показателей (Цикл Деминга).	Акт.	2	
8.	Тема 8. Профессионально-техническое обучение и повышение квалификации <i>Основные вопросы:</i> 1. Важность профессионально-технического обучения и профессиональной подготовки. 2. Общее и профессионально-техническое образование. 3. Совершенствование управленческих навыков руководителей в европейских странах	Акт.	4	
	<b>Итого</b>			

### 5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

### 5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

### 5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка к устному опросу; подготовка реферата; подготовка к зачету.

### 6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов
---	---	----------	--------------

	самостоятельную работу		ОФО	ЗФО
1	<p>Тема 1: Введение в управление человеческими ресурсами</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>1. Понятие, содержание, цели и функции HR-менеджмента. Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента.</p> <p>2. История формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами.</p> <p>3. Основные принципы современной концепции HR-менеджмента.</p>	подготовка к устному опросу	8	
2	<p>Тема 2. Основы организации использования человеческих ресурсов</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>1. Организация труда как элемент организации бизнес-процессов.</p> <p>2. Основные принципы нормирования, разделения и кооперации труда.</p> <p>3. Планирование использования человеческих ресурсов компании. Организационное проектирование системы управления персоналом в коммерческой организации.</p> <p>4. Учет и управление эффективностью использования человеческих ресурсов организации.</p>	подготовка к устному опросу	8	
3	<p>Тема 3. Формирование человеческих ресурсов коммерческой организации</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>1. Набор и отбор персонала компании.</p> <p>2. Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании: аутсорсинг, аутстаффинг и аутплейсмент персонала.</p> <p>3. Аттестация и расстановка кадров.</p> <p>4. Формирование системы профессиональной адаптации персонала на рабочем месте.</p> <p>5. Договорное регулирование найма, использования и высвобождения персонала в коммерческих организациях.</p> <p>6. Формирование кадрового резерва и управление талантами компании.</p>	подготовка реферата	8	

4	<p>Тема 4. Развитие человеческих ресурсов коммерческой организации</p> <p>Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов коммерческой организации.</li> <li>2. Обучение и развитие персонала.</li> <li>3. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника. Развитие карьеры. Лидерство в организации.</li> <li>4. Работа сотрудника в команде. Построение эффективных межличностных коммуникаций. Управление конфликтами на предприятии. Формирование корпоративной (организационной) культуры предприятия.</li> </ol>	подготовка к устному опросу	10	
5	<p>Тема 5. Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами в коммерческой организации</p> <p>Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Право как регулятор управления человеческими ресурсами.</li> <li>2. Механизм социального партнерства в сфере труда.</li> <li>3. Правовое регулирование условий труда в российских компаниях. Дисциплинарные отношения в процессе труда.</li> </ol>	подготовка реферата	8	
6	<p>Тема 6. Организационная культура</p> <p>Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и содержание организационной культуры.</li> <li>2. Этический кодекс поведения персонала.</li> <li>3. Влияние публичных рилейшнз на организационную культуру.</li> </ol>	подготовка к устному опросу	10	
7	<p>Тема 7. Эффективность управления человеческими ресурсами</p> <p>Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Показатели эффективности работы с человеческими ресурсами.</li> <li>2. Цикл управления эффективностью показателей (Цикл Деминга).</li> </ol>	подготовка к устному опросу	10	

8	<p>Тема 8. Профессионально-техническое обучение и повышение квалификации управленческих кадров</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>1. Важность профессионально-технического обучения и профессиональной подготовки.</p> <p>2. Общее и профессионально-техническое образование.</p> <p>3. Совершенствование управленческих навыков руководителей в европейских странах</p>	подготовка реферата	10	
	<b>Итого</b>		<b>72</b>	

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
<b>УК-3</b>		
<b>Знать</b>	<p>функции кадрового менеджмента и распределение полномочий по их реализации (УК-3.1); методы привлечения кандидатов на работу (УК-3.5); методические подходы к анализу и описанию работ (УК-3.4); методы анализа кадрового потенциала (УК-3.3); механизмы развития персонала (включая адаптацию персонала; подготовку, переподготовку и повышение квалификации (УК-3.4); планирование профессиональной карьеры; работу с кадровым резервом (УК-3.5); формы и функции заработной платы (УК-3.1); роль заработной платы в мотивации поведения (УК-3.1); причины возникновения конфликтов в коллективе и способы их устранения (УК-3.2)</p>	реферат
<b>Уметь</b>	<p>составлять резюме, объявление о вакансии (УК-3.1); определять ключевые области деятельности специалиста (УК-3.2); составлять должностные инструкции (УК-3.5)</p>	устный опрос
<b>Владеть</b>	<p>навыками прохождения собеседования (УК-3.1); навыками проведения собеседований (УК-3.2)</p>	зачет

<b>УК-5</b>		
<b>Знать</b>	историю развитию науки управления персоналом (УК-5.2); виды организационной структуры службы управления персоналом (УК-5.1); методы оценки персонала и роль оценки персонала в мотивации поведения (УК-5.1)	реферат
<b>Уметь</b>	формировать элементы корпоративной культуры (УК-5.1)	устный опрос
<b>Владеть</b>	навыками формирования резюме (УК-5.2); навыками выявления лидеров и анализа его отличий от менеджера (УК-5.1)	зачет
<b>УК-6</b>		
<b>Знать</b>	требования к современному руководителю и его роль в формировании мотивации поведения (УК-6.4)	реферат
<b>Уметь</b>	составлять профиль должности сотрудника (УК-6.1); программы адаптации новичков в подразделении (УК-6.1); определять параметры оценки персонала (УК-6.2); составлять индивидуальный план развития специалиста (УК-6.4)	устный опрос
<b>Владеть</b>	навыками деловой самопрезентации (УК-6.2); навыками анализа собеседования и оценки соискателей (УК-6.2); навыками расчета заработной платы по сдельной и повременной формам оплаты труда (УК-6.3).	зачет

## **7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
устный опрос	Менее 59% верных ответов	60-74% верных ответов	75-89% верных ответов	90-100% верных ответов

реферат	Демонстрируется незнание значительной части материала; не владение понятийным аппаратом; допущение существенных ошибок при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу	Демонстрируется общее знание изучаемого материала; умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; общее владение понятийным аппаратом дисциплины.	Демонстрируется достаточно полное знание материала; знание основных теоретических понятий; достаточно последовательное, грамотное и логическое изложение материала; умение сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу	Демонстрируется глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательное грамотное и логическое изложение теоретического материала; правильное формулирование определений; умение самостоятельной работы с литературой; умение сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
зачет	Выполнено правильно менее 30% теоретической части, практическая часть или не сделана или выполнена менее 30%	Выполнено не менее 50% теоретической части и практических заданий (или полностью сделано практическое задание)	Выполнено 51 - 80% теор, части, практическое задание сделано полностью с несущественными замечаниями	Выполнено более 80% теоретической части, практическое задание выполнено без замечаний

### **7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **7.3.1. Примерные вопросы для устного опроса**

1. Характеристика понятий «объект управления персоналом», «субъект управления персоналом», «персонал», «работники», «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы». Классификация персонала.
2. Управление персоналом в общей системе управления организацией.

3. Сущность понятий: «культура», «корпоративная культура».
4. Философия управления персоналом.
5. Концепции управления персоналом.
6. История развития управления персоналом как вида деятельности. Специфика управления персоналом в российских, японских, американских организациях.
7. Функции и значение корпоративной культуры.
8. Роль корпоративной культуры в решении задач управления персоналом.
9. Этика деловых отношений (имидж делового человека, правила конструктивной критики, нормы делового общения).
10. Формы корпоративной культуры. Корпоративный кодекс.

### **7.3.2. Примерные темы для составления реферата**

1. Человеческий ресурс современных организаций, его экономическая и социальная ценность.
2. Экономическая целесообразность управления человеческими ресурсами как фактор повышения экономической эффективности организации.
3. Экономические и социальные цели управления человеческими ресурсами.
4. Функции управления человеческими ресурсами.
5. Стратегия управления человеческими ресурсами.
6. Виды кадровых стратегий.
7. Кадровая политика организации: сущность и задачи.
8. Концептуальные кадровые документы.
9. Определение потребности в персонале организации. Виды потребностей в персонале.
10. Классификация и структура персонала организации.

### **7.3.3. Вопросы к зачету**

1. Понятие, содержание, цели и функции HR-менеджмента.
2. Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента.
3. История формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами.
4. Основные принципы современной концепции HR-менеджмента.
5. Дайте определение и раскройте содержание понятия «HR-менеджмент».
6. Функции HR-менеджмента.
7. Основные принципы японской модели управления человеческими ресурсами, сформулированные У. Оучи в рамках «теории Z».
8. «Персонал фирмы» и «человеческие ресурсы»: понятие, основные признаки.
9. Американская модель управления персоналом.
10. Японская модель управления персоналом.

- 11.Европейская (континентальная) модель управления персоналом.
- 12.Основные принципы современной концепции управления человеческими ресурсами.
- 13.Учет и управление эффективностью использования человеческих ресурсов организации.
- 14.Основные методы оценки персонала (графические и рейтинговые шкалы, альтернативное ранжирование, попарное сравнение, принудительное распределение, метод критического случая, оценивающее исполнение обязанностей, собеседование).
- 15.Организация труда как элемент организации бизнес-процессов.
- 16.Основные принципы нормирования, разделения и кооперации труда.
- 17.Планирование использования человеческих ресурсов.
- 18.Организационное проектирование системы управления персоналом.
- 19.Виды разделения труда.
- 20.Производительность труда, факторы изменения и резервы роста производительности труда.
- 21.Формирование кадрового резерва организации: основные цели, этапы и группы.
- 22.Принятие решения о назначении на должность. Методы адаптации к новой должности.
- 23.Учет и управление эффективностью использования человеческих ресурсов организации.
- 24.Определение потребности фирмы в человеческих ресурсах.
- 25.Набор и отбор персонала.
- 26.Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании: аутсорсинг, аутстаффинг и аутплейсмент персонала.
- 27.Аттестация и расстановка кадров.
- 28.Формирование системы профессиональной адаптации персонала на рабочем месте.
- 29.Договорное регулирование найма, использование и высвобождение персонала в коммерческих организациях.
- 30.Формирование кадрового резерва и управление талантами компании.
- 31.Методы расчета численности персонала.
- 32.Методы поиска нового сотрудника современными компаниями.
- 33.Рекрутинг, виды рекрутинга.
- 34.Алгоритм работы HR-службы по набору и отбору персонала в компанию.
- 35.Достоинства и недостатки таких подходов к формированию человеческих ресурсов компании, как аутсорсинг, аутстаффинг и аутплейсмент персонала.
- 36.Порядок оформления приема на работу.
- 37.Особенности работы по совместительству.

- 38.Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника. Перечислите основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
- 39.Предмет трудового права.
- 40.Права и обязанности работника и работодателя.
- 41.Порядок взыскания с работника материального ущерба, причиненного им работодателю.
- 42.Место профсоюзов в системе защиты прав и интересов работников.
- 43.Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов коммерческой организации.
- 44.Обучение и развитие персонала.
- 45.Управление индивидуальной деятельностью сотрудника. Развитие карьеры.
- 46.Лидерство в организации.
- 47.Работа сотрудника в команде. Построение эффективных межличностных коммуникаций.
- 48.Управление конфликтами на предприятии.
- 49.Формирование корпоративной (организационной) культуры предприятия.
- 50.Виды, формы и методы обучения персонала.
- 51.Шесть уровней достижения учебных целей программы обучения работников согласно модели «таксономии Блума».
- 52.Планирование деловой карьеры персонала.
- 53.Лидерство, теории лидерства.
- 54.Перечислите основные характеристики лидера.
- 55.Интерактивная (круговая) модель межличностной коммуникации.
- 56.Виды и типы коммуникаций.
- 57.Конфликт, фазы конфликта.
- 58.Право как регулятор управления человеческими ресурсами.
- 59.Механизм социального партнерства в сфере труда.
- 60.Правовое регулирование условий труда в российских компаниях.
- 61.Дисциплинарные отношения в процессе труда.
- 62.Порядок рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- 63.Полномочия органов федеральной инспекции труда.
- 64.Понятие, стороны и содержание трудового договора. Отличие трудового договора от договоров гражданско-правового характера.
- 65.Понятие и содержание организационной культуры.
- 66.Этический кодекс поведения персонала.
- 67.Влияние публичных рилейшнз на организационную культуру.
- 68.Функции организационной культуры.
- 69.Система показателей, характеризующих кадровый потенциал организации.
- 70.Показатели эффективности работы с человеческими ресурсами.

## 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

### 7.4.1. Оценивание устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

### 7.4.2. Оценивание реферата

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Новизна реферированного текста	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 3 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 2 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Выражена авторская позиция

Степень раскрытия проблемы	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 3 замечаний	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 2 замечаний	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
Обоснованность выбора источников	5-8 источников	8-10 источников	Отмечается полнота использования литературных источников по проблеме; привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.), более 10 источников
Соблюдение требований к оформлению	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; культура оформления: выделение абзацев.

Грамотность	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль
-------------	----------------------	----------------------	---

### 7.4.3. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

### 7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Управление человеческими ресурсами (в профессиональной деятельности)» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

### ***Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента***

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **Основная литература.**

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Архипова, Н. И. Современные проблемы управления персоналом : учебно-методическое пособие / Н. И. Архипова, С. В. Назайкинский, О. Л. Седова. — 2-е изд., эл. — Москва : РГГУ (Интермедиадор), 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-7281-3083-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/268034">https://e.lanbook.com/book/268034</a> (дата обращения: 31.10.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/268034">https://e.lanbook.com/book/268034</a> 4

2.	Воробьева, А. Г. Оплата и стимулирование труда персонала : учебное пособие / А. Г. Воробьева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 82 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/256808">https://e.lanbook.com/book/256808</a> (дата обращения: 01.09.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/256808">https://e.lanbook.com/book/256808</a>
3.	Гончаров, А. И. Маркетинг персонала : учебное пособие / А. И. Гончаров, В. П. Крикун, Е. И. Скитёва. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2022. — 61 с. — ISBN 978-5-7641-1713-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/264659">https://e.lanbook.com/book/264659</a> (дата обращения: 30.09.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/264659">https://e.lanbook.com/book/264659</a>
4.	Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов. — Москва : Дашков и К, 2022. — 208 с. — ISBN 978-5-394-04205-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/277259">https://e.lanbook.com/book/277259</a> (дата обращения: 18.11.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебник	<a href="https://e.lanbook.com/book/277259">https://e.lanbook.com/book/277259</a>
5.	Заладина, А. С. Связи с общественностью в менеджменте и управлении персоналом : учебно-методическое пособие / А. С. Заладина, Е. Н. Башук. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2022. — 28 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/283298">https://e.lanbook.com/book/283298</a> (дата обращения: 02.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/283298">https://e.lanbook.com/book/283298</a>
6.	Фюттик, И. Г. Управление персоналом: учебное пособие / И. Г. Фюттик. — Новосибирск: СГУВТ, 2022. — 130 с. — ISBN 978-5-8119-0909-4. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/293378">https://e.lanbook.com/book/293378</a>

7.	Данилина, Е. И. Управление персоналом : методические указания / Е. И. Данилина, И. В. Корганова, Р. Ф. Малеева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/265844">https://e.lanbook.com/book/265844</a> (дата обращения: 04.10.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	методические указания	<a href="https://e.lanbook.com/book/265844">https://e.lanbook.com/book/265844</a>
8.	Лукаш, Ю. А. Подбор персонала фирмы, его контроль, оценка и профилактика негативных проявлений : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 106 с. — ISBN 978-5-9765-5171-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/266372">https://e.lanbook.com/book/266372</a> (дата обращения: 11.10.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/266372">https://e.lanbook.com/book/266372</a>
9.	Мотора, Л. С. Персональная эффективность : практикум : учебное пособие / Л. С. Мотора. — Москва : МИСИС, 2022. — 41 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/263519">https://e.lanbook.com/book/263519</a> (дата обращения: 20.09.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/263519">https://e.lanbook.com/book/263519</a>
10.	Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум : учебное пособие / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — Москва : Дашков и К, 2022. — 82 с. — ISBN 978-5-394-04408-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/277625">https://e.lanbook.com/book/277625</a> (дата обращения: 18.11.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/229949">https://e.lanbook.com/book/229949</a>
11.	Шепелева, Л. С. Экономика управления персоналом : учебное пособие / Л. С. Шепелева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 123 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/239990">https://e.lanbook.com/book/239990</a> (дата обращения: 26.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/239990">https://e.lanbook.com/book/239990</a>

12.	Кадровая политика организации и управление персоналом: учебное пособие / Н. Р. Хадасевич, Е. А. Адаменко, И. Н. Плесовских, Е. Н. Покатиловская. — Сургут: СурГУ, 2022. — 41 с. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/337883">https://e.lanbook.com/book/337883</a>
13.	Управление персоналом: продвинутый курс: учебно-методическое пособие / Н. Ю. Кауфман, О. А. Трухина, А. А. Гардт, Е. А. Адаменко. — Сургут: СурГУ, 2022. — 69 с. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебно-методическое пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/337814">https://e.lanbook.com/book/337814</a>
14.	Брюхова, О. Ю. Развитие персонала: курс лекций: учебное пособие / О. Ю. Брюхова. — Екатеринбург: , 2023. — 176 с. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/369470">https://e.lanbook.com/book/369470</a>

### Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, др.)	Кол-во в библиот.
1.	Родюкова, Т. Н. Стратегии управления конфликтами и стрессами в управлении персоналом: учебное пособие / Т. Н. Родюкова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 107 с. — ISBN 978-5-7339-1676-7. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/311315">https://e.lanbook.com/book/311315</a>
2.	Лазаренко, Д. Ю. Управление персоналом на автотранспортном предприятии / Д. Ю. Лазаренко, В. В. Нагорный. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 172 с. — ISBN 978-5-507-45918-6. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/319310">https://e.lanbook.com/book/319310</a>
3.	Лукаш, Ю. А. Подбор персонала фирмы, его контроль, оценка и профилактика негативных проявлений : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 106 с. — ISBN 978-5-9765-5171-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/266372">https://e.lanbook.com/book/266372</a> (дата обращения: 11.10.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/266372">https://e.lanbook.com/book/266372</a> 2

4.	Еремеева, Т. С. Брендинг и оценка работы персонала в деятельности социальной службы: учебное пособие / Т. С. Еремеева, Н. А. Кора. — Благовещенск: АмГУ, 2022. — 135 с. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/345101">https://e.lanbook.com/book/345101</a>
5.	Шепелева, Л. С. Аудит и контроллинг персонала: учебное пособие / Л. С. Шепелева. — Москва: РТУ МИРЭА, 2023. — 78 с. — ISBN 978-5-7339-1781-8. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/331577">https://e.lanbook.com/book/331577</a>
6.	Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум : учебное пособие / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — Москва : Дашков и К, 2022. — 82 с. — ISBN 978-5-394-04408-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/277625">https://e.lanbook.com/book/277625</a> (дата обращения: 18.11.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/229949">https://e.lanbook.com/book/229949</a>
7.	Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге: учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск: НГТУ, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/306146">https://e.lanbook.com/book/306146</a>
8.	Петренко, В. И. Защита персональных данных в информационных системах. Практикум / В. И. Петренко, И. В. Мандрица. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 108 с. — ISBN 978-5-507-45301-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/264242">https://e.lanbook.com/book/264242</a> (дата обращения: 28.09.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/264242">https://e.lanbook.com/book/264242</a> 2

### 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>, <http://www.google.com>
- 2.Федеральный образовательный портал [www.edu.ru](http://www.edu.ru).
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>

4. Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.

5. Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>

6. Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>

7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ)

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

### **Общие рекомендации по самостоятельной работе магистрантов**

Подготовка современного магистранта предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность магистрантов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; подготовка к устному опросу; подготовка реферата; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы магистранта, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам - залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию магистрантов предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность магистранта по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у магистранта умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

### **Работа с базовым конспектом**

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

### **Подготовка реферата**

Реферат является одной из форм рубежной или итоговой аттестации. Данная форма контроля является самостоятельной исследовательской работой. Поэтому недопустимо простое копирование текста из книги, либо же скачивание из сети Интернет готовой работы. Магистрант должен постараться раскрыть суть в исследуемой проблеме, привести имеющиеся точки зрения, а также обосновать собственный взгляд на нее.

Поэтому требования к реферату относятся, прежде всего, к оформлению и его содержанию, которое должно быть логично изложено и отличаться проблемно-тематическим характером. Помимо четко изложенного и структурированного материала, обязательно наличие выводов по каждому параграфу и общих по всей работе.

Нормативные требования к написанию реферата основываются на следующих принципах:

– Начать рекомендуется с правильной формулировки темы и постановки базовых целей и задач.

– В дальнейшем начинается отбор необходимого материала. Самое главное – "не жадничать" и убирать те данные, которые не смогут раскрыть сущность поставленной цели. Нельзя руководствоваться принципом: «Будет большой объем работы, значит, получу хорошую отметку». Это – неправильно, поскольку требования к реферату ГОСТ не только ограничивают его объем, но и жестко определяют структуру.

Реферат содержит следующие разделы:

1. Введение, включает в себя: актуальность, в которой обосновать свой выбор данной темы; объект; предмет; цель; задачи и методы исследования; практическая и теоретическая значимость работы.

2. Основная часть. В основной части текст обязательно разбить на параграфы и под параграфы, в конце каждого сделать небольшое заключение с изложением своей точки зрения.

Подготовка реферата должна осуществляться на базе тех научных материалов, которые актуальны на сегодняшний день (за 10 последних лет).

3. Заключение.

4. Литература (список используемых источников). Оформлять его рекомендуется с указанием следующей информации: автор, название, место и год издания, наименование издательства и количество страниц.

Требования к реферату по оформлению следующие:

– Делать это рекомендуется только в соответствии с правилами, которые предъявляются в конкретном образовательном учреждении. Речь идет о титульном листе, списке литературы и внешнем виде страницы.

– Особое внимание должно быть уделено оформлению цитат, которые включаются в текст в кавычках, а далее в скобках дается порядковый номер первоисточника из списка литературы и через точку с запятой номер страницы.

– В соответствии с ГОСТ 9327-60 текст, таблицы и иллюстрации обязательно должны входить в формат А4.

– Реферат выполнять только на компьютере. Текст выравнивать по ширине, междустрочный интервал -полтора, шрифт -Times New Roman (14 пт.), параметры полей - нижнее и верхнее - 20 мм, левое -30, а правое -10 мм, а отступ абзаца -1,25 см.

– В тексте обязательно акцентировать внимание на определенных терминах, понятиях и формулах при помощи подчеркивания, курсива и жирного шрифта. Помимо этого, должны выделяться наименования глав, параграфов и подпараграфов, но точки в конце них не ставятся.

### **Подготовка к устному опросу**

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

### **Подготовка к зачету**

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуется делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))**

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:  
оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка:

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

-учебная аудитория с видеопроекционным оборудованием и экраном для демонстрации презентаций в ходе проведения лекционных и практических занятий, а также учебная аудитория с компьютерами с выходом в сеть Интернет (для самостоятельной работы обучающихся).

### **13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи учебных занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

### **14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки**

(не предусмотрено при изучении дисциплины)