

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

Факультет экономико-правовой
Кафедра экономики

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор



О.А. Удалых
(ФИО)

(подпись)

«24» апреля 2023 г.

МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.09. «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»**

Образовательная программа **Магистратура**

Укрупненная группа **38.00.00 Экономика и управление**

Направление подготовки **38.04.01 Экономика**

Направленность (профиль): **Экономика и управление АПК**

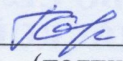
Форма обучения: **очная, заочная**

Квалификация выпускника **Магистр**

Год начала подготовки: **2023**

Макеевка – 2023 год

Разработчик:
канд. экон. наук, доцент


(подпись)

Гизатуллина Е.Н.

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» разработана в соответствии с:

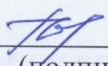
Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 августа 2020 г. №939.

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» разработана на основании учебного плана по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) Экономика и управление АПК, утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО от 27 марта 2023 г., протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно-методической комиссии кафедры экономики

Протокол № 8 от 29 марта 2023 года

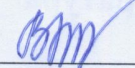
Председатель ПМК


(подпись)

Гизатуллина И.Н.
(ФИО)

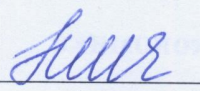
Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики
Протокол № 8 от 29 марта 2023 года

Заведующий кафедрой


(подпись)

Веретенников В.И.
(ФИО)

Начальник учебного отдела


(подпись)

Шевченко Н.В.
(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

- 1.1. Наименование дисциплины
- 1.2. Область применения дисциплины
- 1.3. Нормативные ссылки
- 1.4. Роль и место дисциплины в учебном процессе
- 1.5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 2.1. Содержание учебного материала дисциплины
- 2.2. Обеспечение содержания дисциплины

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Тематический план изучения дисциплины
- 3.2. Темы практических/семинарских занятий и их содержание
- 3.3. Самостоятельная работа студентов

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 4.1. Рекомендуемая литература
- 4.2. Средства обеспечения освоения дисциплины
- 4.3. Оценочные материалы (фонд оценочных средств)
- 4.4. Критерии оценки знаний, умений, навыков
- 4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.09 «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» является *дисциплиной обязательной части* учебного плана основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль): Экономика и управление АПК.

Освоение дисциплины является необходимым этапом и определенной базой для более глубокого освоения дисциплины «Стратегическое управление в АПК».

1.3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативно-правовую базу рабочей программы составляют:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки;

Положение о рабочей программе дисциплины в ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»;

другие локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ДОНАГРА».

1.4. РОЛЬ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Целями освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является подготовка специалиста, владеющего теоретическими основами управления человеческими ресурсами организаций, способного на основе знания современной концепции управления, места и роли управления персоналом в системе управления предприятием, основ планирования кадровой работы, технологий управления персоналом повысить эффективность управления человеческими ресурсами. Выработать устойчивый интерес и творческий подход к будущей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование комплекса знаний, умений и навыков в сфере управления человеческими ресурсами в условиях рыночной экономики;
- формирование знаний в области информационного, технического и правового обеспечения системы управления человеческими ресурсами организации;
- формирование знаний нормативных актов, регулирующих анализ кадрового потенциала, перемещения, работу с кадровым резервом, подбор персонала, его профориентацию, переподготовку и повышение квалификации;
- привитие умений применения современных методов научного исследования для изыскания новых эффективных способов управления человеческими ресурсами организации;
- привитие навыков оценки эффективности управления человеческими ресурсами, разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Описание дисциплины

Укрупненная группа	38.00.00 Экономика и управление		
Направление подготовки	38.04.01 Экономика		
Направленность (профиль)	Экономика и управление АПК		
Образовательная программа	Магистратура		
Квалификация	Магистр		
Дисциплина обязательной части / части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы	Обязательная часть		
Форма контроля	экзамен		
Показатели трудоемкости	Форма обучения		
	очная	заочная	очно-заочная
Год обучения	2	2	-
Семестр	3	3	-
Количество зачетных единиц	4	4	-
Общее количество часов	144	144	-
Количество часов, часы:			
-лекционных	24	6	-
-практических (семинарских)	24	4	-
-лабораторных	-	-	-
- курсовая работа	-	-	-
- контактной работы	2,3	2,3	-
- самостоятельной работы	93,7	131,7	-

1.5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Планируемый процесс обучения по дисциплине направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

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

Индикаторы достижения компетенции:

- Организует и руководит работой команды (УК-3.1),
- Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3.2).

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль): Экономика и управление АПК, представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Организует и руководит работой команды	<i>Знание:</i> сущности и системы управления человеческими ресурсами организации, эволюции подходов к управлению человеческими ресурсами, современных технологий организации деятельности команд; <i>Умение:</i> определения эффективности управления человеческими ресурсами; определять роль каждого участника команды, ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли <i>Навык:</i> организации командной работы.
		УК-3.2. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели	<i>Знание:</i> технологий управления человеческими ресурсами, в том числе вопросов найма, подбора, отбора, адаптации персонала, планирования профессионального развития и обучения персонала, методов мотивации персонала; <i>Умение:</i> выработки и реализации кадровой политики и стратегии для обеспечения поддержки атмосферы сотрудничества и достижения цели; предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам работы; <i>Навык:</i> использования различных типов коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В процессе освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» используются следующие формы организации учебного процесса (образовательные технологии):

- лекционные занятия (Л);
- занятия семинарского типа (СЗ);
- самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов работы (СР).

При проведении практических занятий используются мультимедийные презентации, деловые игры, раздаточные материалы.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор ситуаций, дискуссия, коллоквиум), внеаудиторная самостоятельная работа, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение. Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по

отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, научных статей, подготовку и защиту результатов собственных научных исследований.

2.1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Содержание темы в дидактических единицах	Формы организации учебного процесса
Раздел 1. Теоретические положения управления человеческими ресурсами		
Тема 1.1. Сущность и система управления человеческими ресурсами организации	1. Сущность управления человеческими ресурсами 2. Понятие системы управления человеческими ресурсами 3. Цели и функции системы управления человеческими ресурсами 4. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами 5. Командная работа	ЛЗ, СЗ, СР
Тема 1.2. Эволюция подходов к управлению человеческими ресурсами	1. Концепции административного управления персоналом 2. Принципы бюрократического метода управления персоналом 3. Доктрина «человеческих отношений» 4. Поведенческий подход в области управления персоналом (бихевиоризм)	ЛЗ, СЗ, СР
Тема 1.3. Кадровая политика и кадровое планирование в организации	1. Формирование кадровой политики 2. Стратегия управления человеческими ресурсами 3. Понятие и этапы кадрового планирования	ЛЗ, СЗ, СР
Тема 1.4. Эффективность управления человеческими ресурсами	1. Критерии эффективности системы управления человеческими ресурсами 2. Мониторинг системы управления человеческими ресурсами 3. Методы измерения эффективности управления человеческими ресурсами	ЛЗ, СЗ, СР
Раздел 2. Технологии управления человеческими ресурсами		
Тема 2.1. Наем, подбор, отбор персонала	1. Наем персонала 2. Подбор персонала 3. Отбор персонала 4. Организация работы команды	ЛЗ, СЗ, СР
Тема 2.2. Адаптация персонала	1. Сущность и направления адаптации персонала 2. Виды адаптации персонала 3. Организация адаптации персонала 4. Управление процессом адаптации персонала	ЛЗ, СЗ, СР
Тема 2.3. Профессиональное развитие и обучение персонала	1. Профессиональное развитие персонала 2. Обучение персонала	ЛЗ, СЗ, СР
Тема 2.4. Мотивация	1. Сущность мотивации персонала	ЛЗ, СЗ, СР

персонала	2. Теории содержания мотивации 3. Теории процесса мотивации 4. Самомотивация и мотивация руководителем 5. Практические методы мотивации работников	
Тема 2.5. Аудит персонала	1. Теоретические основы аудита персонала 2. Методологические основы аудита персонала 3. Аудиторские риски	ЛЗ, СЗ, СР

Л – лекционное занятие;

СЗ – занятие семинарского типа,

СР – самостоятельная работа студента.

2.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Литература
Раздел 1. Теоретические положения управления человеческими ресурсами	
Тема 1.1. Сущность и система управления человеческими ресурсами организации	О.1., О.2., О.5., Д.1, Д.2., Д.3., Э.1, Э.2, Э.3., М.1., М.2., М.3.
Тема 1.2. Эволюция подходов к управлению человеческими ресурсами	О.1., О.2., О.4., О.5., Д.1, Д.2., Д.3., Э.1, Э.2, Э.3., М.1., М.2., М.3.
Тема 1.3. Кадровая политика и кадровое планирование в организации	О.1., О.2., О.3., Д.1, Д.2., Д.3., Э.1, Э.2, Э.3., М.1., М.2., М.3.
Тема 1.4. Эффективность управления человеческими ресурсами	О.1., О.4., О.5., Д.1, Д.2., Д.3., Э.1, Э.2, Э.3., М.1., М.2., М.3.
Раздел 2. Технологии управления человеческими ресурсами	
Тема 2.1. Наем, подбор, отбор персонала	О.3., О.4., О.5., Д.4., Д.5., Д.6., Э.1, Э.2, Э.3., М.1., М.2., М.3.
Тема 2.2. Адаптация персонала	О.2., О.3., О.4., Д.4., Д.5., Д.7., Э.1, Э.2, Э.3., М.1., М.2., М.3.
Тема 2.3. Профессиональное развитие и обучение персонала	О.1., О.3., О.4., О.5., Д.1, Д.2., Э.1, Э.2, Э.3., М.1., М.2., М.3.
Тема 2.4. Мотивация персонала	О.1., О.3., О.4., О.5., Д.4., Д.5., Д.7., Э.1, Э.2, Э.3., М.1., М.2., М.3.
Тема 2.5. Аудит персонала	О.1., О.2., Д.1, Д.2., Д.6., Э.1, Э.2, Э.3., М.1., М.2., М.3.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

	Количество часов											
	очная форма						заочная форма					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
	о	лек	пр	лаб	конт роль	ср		лек	пр	лаб	конт роль	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Раздел 1. Теоретические положения управления человеческими ресурсами												
Тема 1.1. Сущность и система управления человеческими ресурсами организации	14	2	2	н/п	-	10	14	1	-	н/п	-	13
Тема 1.2. Эволюция подходов к управлению человеческими ресурсами	14	2	2	н/п	-	10	14	1	-	н/п	-	13
Тема 1.3. Кадровая политика и кадровое планирование в организации	18	4	4	н/п	-	10	18	-	1	н/п	-	17
Тема 1.4. Эффективность управления человеческими ресурсами	15	2	2	н/п	-	11	15	-	1	н/п	-	14
Итого по разделу 1	61	10	10	н/п	-	41	61	2	2	н/п	-	57
Раздел 2. Технологии управления человеческими ресурсами												
Тема 2.1. Наем, подбор, отбор персонала	15	2	2	н/п	-	11	15	1		н/п	-	14
Тема 2.2. Адаптация персонала	18	4	4	н/п	-	10	18	1		н/п	-	17
Тема 2.3. Профессиональное развитие и обучение персонала	15	2	2	н/п	-	11	15	1		н/п	-	14
Тема 2.4. Мотивация персонала	18	4	4	н/п	-	10	18	1		н/п	-	17
Тема 2.5. Аудит персонала	14,7	2	2	н/п	-	10,7	14,7	-	2	н/п	-	12,7
Итого по разделу 2	80,7	14	14	н/п	-	52,7	80,7			н/п	-	74,7
Курсовая работа (проект)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Контактная работа на промежуточную аттестацию	2,3	-	-	-	2,3	-	2,3	-	-	-	2,3	-
Всего часов	144	24	24	-	2,3	93,7	144	6	4	-	2,3	131,7

н/п – не предусмотрено учебным планом образовательной программы.

3.2. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Теоретические положения управления человеческими ресурсами

Практическое занятие

Тема 1.1. Сущность и система управления человеческими ресурсами организации

1. Сущность управления человеческими ресурсами
2. Понятие системы управления человеческими ресурсами
3. Цели и функции системы управления человеческими ресурсами
4. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами
5. Командная работа

Цель занятия: закрепление знаний о сущности и системе управления человеческими ресурсами организации

Оснащение: справочный раздаточный материал, презентация

Контрольные вопросы:

1. Что представляют собой «человеческие ресурсы»?
2. Что представляют собой «трудовые ресурсы»?
3. Охарактеризуйте категории персонала.
4. Из каких элементов состоит система управления персоналом?
5. Из каких подсистем состоит система работы с персоналом организации?
6. Определите ключевые цели системы управления персоналом.
7. Каковы функции системы управления персоналом организации?
8. В чем особенности организационной структуры системы управления персоналом?

Практическое занятие

Тема 1.2. Эволюция подходов к управлению человеческими ресурсами

1. Концепции административного управления персоналом
2. Принципы бюрократического метода управления персоналом
3. Доктрина «человеческих отношений»
4. Поведенческий подход в области управления персоналом (бихевиоризм)

Цель занятия: закрепление знаний об эволюции подходов к управлению человеческими ресурсами

Оснащение: справочный раздаточный материал, презентация

Контрольные вопросы:

1. В чем сущность концепции административного управления персоналом?
2. Назовите основные принципы деятельности бюрократической системы по М.Веберу.
3. В чем сущность доктрины «человеческих отношений»?
4. Назовите основные идеи бихевиоризма.
5. Охарактеризуйте сущность теории «Х-У» Мак-Грегора.

Практическое занятие

Тема 1.3. Кадровая политика и кадровое планирование в организации

1. Формирование кадровой политики
2. Стратегия управления человеческими ресурсами
3. Понятие и этапы кадрового планирования

Цель занятия: закрепление знаний о сущности кадровой политики и кадрового планирования в организации

Оснащение: справочный раздаточный материал, презентация

Контрольные вопросы:

1. Что представляет собой кадровая политика организации.
2. Назовите основные виды кадровой политики организации.

3. Определите порядок этапов формирования кадровой стратегии.
4. Что такое стратегия управления персоналом?
5. Какие направления стратегического управления персоналом Вы знаете?
6. Что представляет собой кадровое планирование?
7. Определите цели и задачи кадрового планирования организации.
8. Перечислите и охарактеризуйте этапы кадрового планирования.

Практическое занятие

Тема 1.4. Эффективность управления человеческими ресурсами

1. Критерии эффективности системы управления человеческими ресурсами
2. Мониторинг системы управления человеческими ресурсами
3. Методы измерения эффективности управления человеческими ресурсами

Цель занятия: закрепление знаний по вопросам эффективности управления человеческими ресурсами

Оснащение: справочный раздаточный материал, презентация

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные критерии оценки эффективности системы управления человеческими ресурсами.
2. Для чего проводят аудит человеческих ресурсов на предприятии?
3. Назовите основные цели внедрения в организации информационной системы управления человеческими ресурсами.
4. Чем отличаются первичное и вторичное исследования в области управления персоналом?
5. Назовите основные методы проведения исследований управления человеческими ресурсами.

Раздел 2. Технологии управления человеческими ресурсами

Практическое занятие

Тема 2.1. Наем, подбор, отбор персонала

1. Наем персонала
2. Подбор персонала
3. Отбор персонала
4. Организация работы команды

Цель занятия: закрепление знаний о технологиях управления человеческими ресурсами организации: наем, подбор, отбор персонала

Оснащение: справочный раздаточный материал, презентация

Контрольные вопросы:

1. В чем суть наема персонала?
2. Назовите основные источники привлечения кандидатов в организацию.
3. В чем преимущества и недостатки внешних и внутренних источников набора?
4. Что представляет собой стратегия обеспечения персоналом организации?
5. Что такое отбор персонала?
6. Назовите основные этапы процесса отбора персонала.
7. Какие внутренние и внешние факторы влияют на процесс отбора кандидатов?
8. Как можно оценить качество найма персонала?
9. Какие методы отбора персонала Вы знаете?
10. Определите условия эффективности применения различных методов отбора и оценки персонала.

Практическое занятие

Тема 2.2. Адаптация персонала

1. Сущность и направления адаптации персонала
2. Виды адаптации персонала
3. Организация адаптации персонала
4. Управление процессом адаптации персонала

Цель занятия: закрепление знаний о сущности, видах и методах адаптации персонала организации

Оснащение: справочный раздаточный материал, презентация

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под адаптацией персонала?
2. В чем заключаются цели адаптации?
3. Чем отличается первичная и вторичная адаптация?
4. Что такое профессиональная, психофизиологическая и социально-психологическая адаптация?
5. В чем состоит особенность управления процессом адаптации персонала в организации?
6. Назовите основные задачи HR-менеджера по адаптации персонала.
7. Что такое профориентация?
8. С какой периодичностью проводят оценку персонала в организации?

Практическое занятие

Тема 2.3. Профессиональное развитие и обучение персонала

1. Профессиональное развитие персонала
2. Обучение персонала

Цель занятия: закрепление знаний о процессах профессионального развития и обучения персонала.

Оснащение: справочный раздаточный материал, презентация

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под обучением персонала? Какие цели преследуются в процессе обучения персонала?
2. В чем состоят задачи организации процесса обучения персонала?
3. Определите сущность обучающей функции в организации.
4. В чем состоит особенность подготовки рабочих кадров?
5. Какие виды и методы обучения Вы знаете?
6. Чем отличаются индивидуальная и групповая форма обучения?
7. Что понимается под повышением квалификации?

Практическое занятие

Тема 2.4. Мотивация персонала

1. Сущность мотивации персонала
2. Теории содержания мотивации
3. Теории процесса мотивации
4. Самомотивация и мотивация руководителем
5. Практические методы мотивации работников

Цель занятия: закрепление знаний о сущности и видах мотивации персонала

Оснащение: справочный раздаточный материал, презентация

Контрольные вопросы:

1. В чем сущность мотивации персонала?
2. Охарактеризуйте мотивы и потребности персонала.
3. В чем сущность теории мотивации А. Маслоу?
4. В чем сущность теории ERG К. Альдерфера?

5. В чем сущность теории приобретенных потребностей МакКлелланда?
6. В чем особенности процессуальных теорий мотивации В.Врума, Д. Аткинсона, Л.Портера и Э.Лоулера, Ф. Тейлора?
7. Опишите самомотивацию как вид мотивации.
8. Назовите и охарактеризуйте практические методы мотивации работников.

Практическое занятие

Тема 2.5. Аудит персонала

1. Теоретические основы аудита персонала
2. Методологические основы аудита персонала
3. Аудиторские риски

Цель занятия: закрепление знаний о сущности и необходимости аудита персонала

Оснащение: справочный раздаточный материал, презентация

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные цели и задачи проведения аудита персонала.
2. Перечислите основные области аудита персонала.
3. Какие показатели и критерии оценки деятельности персонала Вы знаете?
4. Перечислите этапы аудита персонала и особенности их реализации.
5. Назовите основные методы и подходы к аудиту персонала.
6. Какие риски относятся к аудиторским? Какие меры необходимо принять для их снижения?
7. Что необходимо отразить в программе аудита персонала?
8. Назовите категории, на которые разделяется рабочая сила.
9. Какие соотношения, характеризующие структуру рабочей силы, отслеживают при анализе?
10. Перечислите группировки, которые применяются при изучении возрастного состава персонала.
11. Каким образом производится структурирование персонала по уровню образования?

3.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предусматривает выполнение коллективных и индивидуальных заданий.

Коллективные задания для самостоятельной работы выполняются всеми студентами и предусматривают обобщение учебного материала по отдельным вопросам дисциплины (по отдельным темам) в виде опорного конспекта. Выполнение этих заданий контролируется преподавателем во время проведения практических и семинарских занятий путем тестирования, участия в дискуссии, выполнения практических заданий и тому подобное, а также при проведении текущего контроля знаний по дисциплине.

Самостоятельная внеаудиторная работа студента предусматривает выполнение индивидуальных заданий – проработка периодических изданий, работа со статистическими материалами, самотестирование, подготовка реферата с его следующей презентацией в аудитории с целью закрепления, углубления и обобщения знаний, полученных студентами во время обучения.

В случае необходимости студенты могут обращаться за консультацией преподавателя согласно графика консультаций, утвержденного на заседании кафедры.

1.3.1. Тематика самостоятельной работы для коллективной проработки

№ п/п	Наименование темы
1.	Сущность и система управления человеческими ресурсами организации
2.	Эволюция подходов к управлению человеческими ресурсами
3.	Кадровая политика и кадровое планирование в организации
4.	Эффективность управления человеческими ресурсами
5.	Наем, подбор, отбор персонала
6.	Адаптация персонала
7.	Профессиональное развитие и обучение персонала
8.	Мотивация персонала
9.	Аудит персонала

1.3.2. Виды самостоятельной работы

	Количество часов											
	очная форма						заочная форма					
	Всего ср	в том числе					Всего ср	в том числе				
		чт	чдл	пд	пспл	рз		чт	чдл	пд	пспл	рз
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Раздел 1. Теоретические положения управления человеческими ресурсами												
Тема 1.1. Сущность и система управления человеческими ресурсами организации	10	2	2	2	2	2	13	3	3	2	3	2
Тема 1.2. Эволюция подходов к управлению человеческими ресурсами	10	2	2	2	2	2	13	3	3	2	3	2
Тема 1.3. Кадровая политика и кадровое планирование в организации	10	2	2	2	2	2	17	4	3	3	4	3
Тема 1.4. Эффективность управления человеческими ресурсами	11	3	2	2	2	2	14	3	3	3	3	2
Итого по разделу 1	41	9	8	8	8	8	57	13	12	10	13	9
Раздел 2. Технологии управления человеческими ресурсами												
Тема 2.1. Наем, подбор, отбор персонала	11	3	2	2	2	2	14	3	3	3	3	2
Тема 2.2. Адаптация персонала	10	2	2	2	2	2	17	4	3	3	4	3
Тема 2.3. Профессиональное развитие и обучение персонала	11	3	2	2	2	2	14	3	3	3	3	2
Тема 2.4. Мотивация персонала	10	2	2	2	2	2	17	4	3	3	4	3
Тема 2.5. Аудит персонала	10,7	2,7	2	2	2	2	12,7	3	2,7	2	3	2
Итого по разделу 2	52,7	12,7	10	10	10	10	74,7	17	14,7	14	17	12
Всего часов	93,7						131,7	30	26,7	24	30	21

Чт – чтение текстов учебников, учебного материала;

Чдл – чтение дополнительной литературы;

Пд – подготовка доклада;

Пспл – подготовка к выступлению на семинаре, к практическим занятиям;

Рз – решение ситуационных профессиональных задач.

3.3.3. Контрольные вопросы для самоподготовки к экзамену

1. Сущность управления человеческими ресурсами
2. Понятие системы управления человеческими ресурсами
3. Цели и функции системы управления человеческими ресурсами
4. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами
5. Командная работа
6. Концепции административного управления персоналом
7. Принципы бюрократического метода управления персоналом
8. Доктрина «человеческих отношений»
9. Поведенческий подход в области управления персоналом (бихевиоризм)
10. Формирование кадровой политики
11. Стратегия управления человеческими ресурсами
12. Понятие и этапы кадрового планирования
13. Критерии эффективности системы управления человеческими ресурсами
14. Мониторинг системы управления человеческими ресурсами
15. Методы измерения эффективности управления человеческими ресурсами
16. Наем персонала
17. Подбор персонала
18. Отбор персонала
19. Организация работы команды
20. Сущность и направления адаптации персонала
21. Виды адаптации персонала
22. Организация адаптации персонала
23. Управление процессом адаптации персонала
24. Профессиональное развитие персонала
25. Обучение персонала
26. Сущность мотивации персонала
27. Теории содержания мотивации
28. Теории процесса мотивации
29. Самомотивация и мотивация руководителем
30. Практические методы мотивации работников
31. Теоретические основы аудита персонала
32. Методологические основы аудита персонала
33. Аудиторские риски

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

4.1.1. Основная литература:

№	Наименование основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
О.1.	Гончарова, Н. В. Управление человеческими ресурсами организации в условиях современного рынка труда: учебное пособие / Н. В. Гончарова, Л. В. Дайнеко, Е. В. Зайцева ; под общ. ред. Е. В. Зайцевой ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2021. – 162 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://disk.yandex.ru/i/eUIoQZJN5dZ0_w		+
О.2.	Гунина, И.А. Управление человеческими ресурсами: учеб.-метод. пособие / И.А. Гунина, И.В. Логунова, В.Ю. Пестов. – Воронеж: ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет», 2017, 218 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://disk.yandex.ru/i/4sJx2GpozPx0Vw		+
О.3.	Живенок, Н. В. Управление человеческими ресурсами: учеб.-метод. пособие / Н. В. Живенок. – Калининград: Изд-во ФГБОУ ВО «КГТУ», 2023. – 70 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://disk.yandex.ru/i/WEtqWV8tPOD_ag		+
О.4.	Литвина, М.И. Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / М.И. Литвина, П.В. Фурсова. – М.: МАДИ, 2019. – 200 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://disk.yandex.ru/i/hEDfZlnIbda5FA		+
О.5.	Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие / Н.В. Соловова [и др.]. – Самара: Изд-во Самарского университета, 2019. – 138 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://disk.yandex.ru/i/ua5XjBzvzwYoeg		+
Всего наименований: 5 шт.		0 печатных экземпляров	5 электронных ресурсов

4.1.2. Дополнительная литература

№	Наименование дополнительной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
Д.1.	Герасимов, К.Б. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учеб. пособие / К.Б. Герасимов; Самарский государственный аэрокосмический университет. – Самара: Изд-во Самарский государственный аэрокосмический университет, 2012. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://disk.yandex.ru/i/iAKWg3Z7dEBnOQ		+
Д.2.	Евтихов О. В. Психология управления персоналом: теория и практика. – СПб.: Речь, 2010. – 319 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://disk.yandex.ru/i/5B0IEJMTarbDig		+
Д.3.	Епишкин И.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие для бакалавров направления 080200 «Менеджмент». – М.: МИИТ, 2013. – 157 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://disk.yandex.ru/i/p6ezsaRNCignKg		+
Д.4.	Магомедов А.К. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие. – Махачкала: ДГИНХ, 2011. – 129с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://disk.yandex.ru/i/bz_DXNsfsRzSfA		+
Д.5.	Никишина, А.Л. Управление человеческими ресурсами : сборник учебно-методических материалов для студентов специальности 080505 «Управление персоналом» всех форм обучения / А.Л. Никишина. – Тольятти : ТГУ, 2010. – 198 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://disk.yandex.ru/i/Tgkln5KpQDs5Qg		+
Д.6.	Рябова, Т. Г. Управление человеческими ресурсами: курс лекций для студентов направления 080200.62 «Менеджмент» очной, заочной и очно- заочной форм обучения / Т.Г. Рябова. – Красноярск: СибГТУ, 2014. – 108 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://disk.yandex.ru/i/vlnnzgxLa2oFgg		+
Д.7.	Управление персоналом организации: учебник / под ред. Н.А. Александровой. – Екатеринбург: Изд-во УрГАУ, 2017. 225 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://disk.yandex.ru/i/Oh8mVC9AQweGog		
Всего наименований: 6 шт.		0 печатных экземпляров	7 электронных ресурсов

4.1.3. Периодические издания

№	Наименование периодической литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
П.1.	Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.top-personal.ru/		+
П.2.	Журнал «Управление развитием персонала» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.grebennikoff.ru/product/25/		+
П.3.	Журнал «Поиск и оценка персонала» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.grebennikoff.ru/product/28/		+
П.4.	Журнал «Управление человеческим потенциалом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.grebennikoff.ru/product/26/		+
П.5.	Международный научно-практический журнал «Лидерство и менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://creativeconomy.ru/journals/lim		+
Всего наименований: 5 шт.		0 печатных экземпляров	5 электронных ресурсов

4.1.4. Перечень профессиональных баз данных

Наименование ресурса	Режим доступа
Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru
Сайт Всемирной организации интеллектуальной собственности	http://www.wipo.int
Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН)	http://www2.viniti.ru
Федеральная служба государственной статистики	https://rosstat.gov.ru/databases
Федеральная служба по интеллектуальной собственности (Роспатент).	http://www.rupto.ru
Аналитические материалы Российской венчурной компании	https://www.rvc.ru/analytics
Экономический портал	http://economicus.ru
СПС ГАРАНТ	http://www.garant.ru
Автоматизированная информационная система «Инновации»	https://innovation.gov.ru

4.1.5 Перечень информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
Scopus – база данных рефератов и цитирования	https://www.scopus.com
Web of Science – международная база данных	http://login.webofknowledge.com
Библиотека диссертаций и авторефератов России	http://www.dslib.net/
ЭБС «Лань»	http://www.e.lanbook.com
ЭБС «Знаниум»	https://znanium.ru/
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru/
«Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/
«Единое окно доступа к информационным ресурсам»	http://window.edu.ru/

4.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические указания:

№	Наименование методических разработок
М.1.	Удалых О.А. Методические рекомендации для проведения практических занятий по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» для студентов направления подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль): Экономика и управление АПК / О.А. Удалых. – Макеевка : ДОНАГРА, 2023. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: внутренний учебно-информационный портал ДОНАГРА
М.2.	Удалых О.А. Методические рекомендации для самостоятельной работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» для студентов направления подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль): Экономика и управление АПК / О.А. Удалых. – Макеевка : ДОНАГРА, 2023. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: внутренний учебно-информационный портал ДОНАГРА
М.3.	Удалых О.А. Методические рекомендации по выполнению обучающимися контрольных работ по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» для студентов направления подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль): Экономика и управление АПК / О.А. Удалых. – Макеевка : ДОНАГРА, 2023. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: внутренний учебно-информационный портал ДОНАГРА

2. Материалы по видам занятий;

3. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий)

4.3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» разработан в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в ДОНАГРА и является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

4.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Критерии оценки формируются исходя из требований Положения о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

В процессе текущего и промежуточного контроля оценивается уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной, согласно этапам освоения дисциплины.

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

Код компетенции / индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
УК-3 / УК-3.1.	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Организовывает и руководит работой команды	сущность и систему управления человеческими ресурсами организации, эволюцию подходов к управлению человеческими ресурсами, современные технологии организации деятельности команд	определять эффективность управления человеческими ресурсами, роль каждого участника команды, ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли	организации командной работы
УК-3 / УК-3.2.	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели	технологии управления человеческими ресурсами, в том числе вопросы найма, подбора, отбора, адаптации персонала, планирования профессионального развития и обучения персонала, методы мотивации персонала	вырабатывать и реализовывать кадровую политику и стратегию для обеспечения поддержки атмосферы сотрудничества и достижения цели; предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам работы	использования различных типов коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников

4.4.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются шкалой: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» в форме экзамена.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
I этап Знать сущность и систему управления человеческими ресурсами организации, эволюцию подходов к управлению человеческими ресурсами, современные технологии организации деятельности команд (УК-3 / УК-3.1)	Фрагментарные знания сущности и системы управления человеческими ресурсами организации, эволюции подходов к управлению человеческими ресурсами, современных технологий организации деятельности команд / Отсутствие знаний	Неполные знания сущности и системы управления человеческими ресурсами организации, эволюции подходов к управлению человеческими ресурсами, современных технологий организации деятельности команд	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания сущности и системы управления человеческими ресурсами организации, эволюции подходов к управлению человеческими ресурсами, современных технологий организации деятельности команд	Сформированные и систематические знания сущности и системы управления человеческими ресурсами организации, эволюции подходов к управлению человеческими ресурсами, современных технологий организации деятельности команд
II этап Уметь определять эффективность управления человеческими ресурсами, роль каждого участника команды, ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли (УК-3 / УК-3.1)	Фрагментарное умение / Отсутствие умений определять эффективность управления человеческими ресурсами, роль каждого участника команды, ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли	В целом успешное, но несистематическое умение определять эффективность управления человеческими ресурсами, роль каждого участника команды, ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определять эффективность управления человеческими ресурсами, роль каждого участника команды, ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли	Успешное и систематическое умение определять эффективность управления человеческими ресурсами, роль каждого участника команды, ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли
III этап Иметь навыки организации командной работы (УК-3 / УК-3.1)	Фрагментарное применение навыков организации командной работы / Отсутствие навыков	В целом успешное, но несистематическое применение навыков организации командной работы	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков организации командной работы	Успешное и систематическое применение навыков организации командной работы
I этап Знать технологии	Фрагментарные знания технологий управления	Неполные знания технологий управления	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы	Сформированные и систематические знания

управления человеческими ресурсами, в том числе вопросы найма, подбора, отбора, адаптации персонала, планирования профессионального развития и обучения персонала, методы мотивации персонала (УК-3 / УК-3.2)	человеческими ресурсами, в том числе вопросов найма, подбора, отбора, адаптации персонала, планирования профессионального развития и обучения персонала, методов мотивации персонал / Отсутствие знаний	человеческими ресурсами, в том числе вопросов найма, подбора, отбора, адаптации персонала, планирования профессионального развития и обучения персонала, методов мотивации персонал	знания технологий управления человеческими ресурсами, в том числе вопросов найма, подбора, отбора, адаптации персонала, планирования профессионального развития и обучения персонала, методов мотивации персонал	технологий управления человеческими ресурсами, в том числе вопросов найма, подбора, отбора, адаптации персонала, планирования профессионального развития и обучения персонала, методов мотивации персонал
II этап Уметь вырабатывать и реализовывать кадровую политику и стратегию для обеспечения поддержки атмосферы сотрудничества и достижения цели; предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам работы (УК-3 / УК-3.2)	Фрагментарное умение вырабатывать и реализовывать кадровую политику и стратегию для обеспечения поддержки атмосферы сотрудничества и достижения цели; предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам работы / Отсутствие умений	В целом успешное, но несистематическое умение вырабатывать и реализовывать кадровую политику и стратегию для обеспечения поддержки атмосферы сотрудничества и достижения цели; предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам работы	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение вырабатывать и реализовывать кадровую политику и стратегию для обеспечения поддержки атмосферы сотрудничества и достижения цели; предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам работы	Успешное и систематическое умение вырабатывать и реализовывать кадровую политику и стратегию для обеспечения поддержки атмосферы сотрудничества и достижения цели; предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам работы
III этап Иметь навыки использования различных типов коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников (УК-3 / УК-3.2)	Фрагментарное применение навыков использования различных типов коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников / Отсутствие навыков	В целом успешное, но несистематическое применение навыков использования различных типов коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков использования различных типов коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников	Успешное и систематическое применение навыков использования различных типов коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников

4.4.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этап формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений, навыков и (или) опыта деятельности, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а так же для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, решение задач, деловая игра, круглый стол, тестирование (письменное или компьютерное), ответы (письменные или устные) на теоретические вопросы, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, выполнение контрольных работ;
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций, рабочих тетрадей и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самостоятельной работы, по имеющимся задолженностям.

На первых занятиях преподаватель выдает студентам график контрольных мероприятий текущего контроля.

ГРАФИК контрольных мероприятий текущего контроля по дисциплине

№ и наименование темы контрольного мероприятия	Формируемая компетенция	Индикатор достижения компетенции	Этап формирования компетенции	Форма контрольного мероприятия (тест, контрольная работа, устный опрос, коллоквиум, деловая игра и т.п.)	Месяц проведения контрольного мероприятия Очная форма / заочная
Раздел 1. Теоретические положения управления человеческими ресурсами	УК-3	УК-3.1 УК-3.2	I этап II этап III этап	Оценка правильности выполнения логических и тестовых заданий, написание доклада. Индивидуальный опрос Контрольная работа	5-е занятие/ 1-е занятие
Раздел 2. Технологии управления человеческими ресурсами	УК-3	УК-3.1 УК-3.2	I этап II этап III этап	Оценка правильности выполнения логических и тестовых заданий, написание доклада. Индивидуальный опрос Контрольная работа	12-е занятие/ 2-е занятие

Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос по дисциплине проводится на основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Вопросы представлены в планах лекций по дисциплине.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; даёт логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высока активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»

Тестирование. Основное достоинство тестовой формы контроля – простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к промежуточному контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы. Тест формирует полноту знаний теоретического контролируемого материала.

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценки при текущем контроле
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка «отлично»)

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
«отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями
«хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно. Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками
«удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущены	Письменно

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
	существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются недочеты в оформлении
«неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ «неудовлетворительно»	Изложенный, раскрытый ответ «удовлетворительно»	Законченный, полный ответ «хорошо»	Образцовый ответ «отлично»
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (по каждому разделу дисциплины).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. Так по каждому разделу дисциплины идет накопление знаний, на проверку которых направлены такие оценочные средства как устный опрос и подготовка докладов. Далее проводится задачное обучение, позволяющее оценить не только знания, но умения, навык и опыт применения студентами по их применению. На заключительном этапе проводится тестирование, устный опрос или письменная контрольная работа по разделу.

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзаменационной процедуры (экзамена), выставления зачета, защиты курсовой работы.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме компьютерного тестирования или устного опроса, в форме экзамена - в устной форме.

Аттестационные испытания в форме зачета проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические занятия.

Аттестационные испытания в форме устного экзамена проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников академии, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов компьютерного тестирования и устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения.

Шкала оценивания

Экзамен, зачет с оценкой, курсовые работы (проекты), практики	Зачет	Критерии оценивания
«Отлично»	«Зачтено»	Сформированные и систематические знания; успешные и систематические умения; успешное и систематическое применение навыков
«Хорошо»		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; в целом успешные, но содержащие пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка
«Удовлетворительно»		Неполные знания; в целом успешное, но несистематическое умение; в целом успешное, но несистематическое применение навыков
«Неудовлетворительно»	«Не зачтено»	Фрагментарные знания, умения и навыки / отсутствуют знания, умения и навыки

4.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются занятия лекционного типа и занятия семинарского типа.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское (практические) занятие и указания на самостоятельную работу и рекомендации по выполнению контрольной работы.

Семинарские (практические) занятия завершают изучение тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции - это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ - это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации процесса обучения и контроля знаний обучающихся по дисциплине используются:

- учебная аудитория, оснащённая необходимым учебным оборудованием (доска аудиторная, столы и стулья ученические, демонстрационные стенды и др.);
- помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Для обеспечения освоения дисциплины необходимы:

1. Учебники, учебно-методические пособия, справочные материалы и т.п.
2. Информационные стенды.
3. Слайды, презентации учебного материала, видеоматериалы.
4. Мультимедийное оборудование.
5. Компьютерное оборудование с лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением:

Astra Linux;
 МойОфис;
 AdobeReader;
 Kaspersky Endpoint Security;
 Foxit Reader;
 GoogleChrome;
 Moodle;
 MozillaFireFox;
 WinRAR;
 7-zip;
 Opera;

Система электронного обучения MOODLE
Яндекс.Телемост
TrueConf Online