



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Новороссийске
Кафедра гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»
А.А. Евдокимов



» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.03 ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА

Направление

подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность

(профиль)/специализация Развитие и оценка персонала

Форма обучения очно-заочная

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины «Обучение и развития персонала» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программу составил(и):

Т.А Цыцкун , старший преподаватель


И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



Рабочая программа дисциплины «Обучение и развитие персонала» утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № 10 «13» мая 2021г.

Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин Грузинская Е.И.

фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала УГС 380000 «Экономика и управление» протокол № 10 от 13.05.2021 г.

Председатель УМК О.С.Хлусова



Рецензенты:

Д.А.Палин, заместитель генерального директора ООО «Эсток-консалтинг»

А.В.Солодкова, начальник отдела кадров ООО «Русмарин-Логистика-Н»

Содержание рабочей программы дисциплины (модуля)

- 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).
 - 1.1 Цель освоения дисциплины
 - 1.2 Задачи дисциплины
 - 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
 - 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
2. Структура и содержание дисциплины.
 - 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.
 - 2.2 Содержание дисциплины
 - 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины
 - 2.3.1 Занятия лекционного типа
 - 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические/семинарские занятия, лабораторные работы)
 - 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ
 - 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий
 - 5.1 Учебная литература
 - 5.2 Периодические издания
 - 5.3. Интернет ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационно справочные системы
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины формирование у студентов основ управления обучением и развитием персонала в организации, освоение студентами технологий развития личности персонала организации.

1.2 Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- формирование представлений о существующих технологиях обучения и развития персонала в организации;
- формирование практических навыков проведения обучения и развития персонала в организации;
- формирование предпосылок развития профессионально-значимых качеств планирования и использования кадрового ресурса организации

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.03 Обучение и развитие персонала, входит в Блок 1 Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Для успешного освоения дисциплины «Обучение и развитие персонала» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Основы управления персоналом», «Управлении персоналом организации», «Социальная психология». Понятия и усвоенные закономерности, приобретенные навыки и умения, способности, сформированные в курсе «Обучение и развитие персонала» будут способствовать успешному изучению дисциплин «Развитие креативности в управлении»

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2. Способен к организации проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-2.1 Способен к организации проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	Знает технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
	Умеет применять в профессиональной деятельности технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала
	Уверенно и профессионально применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала
ПК-2.2. Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.

	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
ПК-3. Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	
ИПК-3.2. Планирует и организует мероприятия по обучению персонала	Определяет необходимые в конкретной ситуации мероприятия по обучению персонала
	Разрабатывает план мероприятий по обучению персонала
	Демонстрирует навыки планирования и организации мероприятий по обучению персонала

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом. Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Виды работ	Всего часов	Форма обучения
		очно-заочная
7 семестр (часы)		7 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	48,3	48,3
Аудиторные занятия (всего):	42	42
занятия лекционного типа	18	18
практические (семинарские) занятия	24	24
Иная контактная работа:	6,3	6,3
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	24	24
Проработка учебного (теоретического) материала	6	6
Проработка учебного (практического) материала	6	6
Выполнение индивидуальных заданий (решение задач, подготовка докладов, презентаций, рефератов)	6	6

Подготовка к текущему контролю	6	6
Контроль:	35,7	35,7
Подготовка к экзамену	35,7	35,7
Общая трудоемкость	час.	108
	в том числе контактная работа	66
	зач. ед	3

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре.

Очно-заочная форма обучения

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на четвертом курсе (О-ЗФО).

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

№ раздел а	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			Внеауди- тная работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Обучение персонала как основа успешной работы организации		4	6	-	6
2	Место обучения в системе управления персоналом		4	6	-	6
3	Организация системы обучения персонала		4	6	-	6
4	Современные подходы к обучению и развитию персонала. Оценка эффективности обучения		6	6	-	6
	ИТОГО по разделам дисциплины:	66	18	24	-	24
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	6			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Контроль	35,7			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

2.3.1 Занятия лекционного типа

Очно-заочная форма

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Обучение персонала как основа успешной работы организации	Обучение как средство достижения стратегических целей организации. Обучение как средство повышения ценности человеческих ресурсов организации. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров.	Контрольные вопросы
2.	Место обучения в системе управления персоналом	Изучение уровня мотивации персонала к изменению. Оценка уровня мотивации персонала к обучению и развитию. Две разновидности мотивации персонала: ориентированного на успех и ориентированного на неудачу. Основы диагностики мотивации.	Контрольные вопросы
3.	Организация системы обучения персонала в организации	Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения персонала. Методы обучения персонала. Организация и проведение аттестации персонала. Управление карьерой персонала. Эффективность обучения и способы его оценки.	Контрольные вопросы
4.	Современные подходы к обучению и развитию персонала. Оценка эффективности обучения	Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала организации. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга. Внешний и внутренний коучинг. Описание процесса коучинга.	Контрольные вопросы

2.3.2 Занятия семинарского типа

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Обучение персонала как основа успешной работы организации	Обучение как средство достижения стратегических целей организации. Обучение как средство повышения ценности человеческих ресурсов организации. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров.	Устный опрос Тесты Рефераты Задачи
5.	Место обучения в системе управления персоналом	Изучение уровня мотивации персонала к изменению. Оценка уровня мотивации персонала к обучению и развитию. Две разновидности мотивации персонала: ориентированного на успех и ориентированного на неудачу. Основы диагностики мотивации.	Устный опрос Тесты Рефераты Задачи

6.	Организация системы обучения персонала в организации	Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения персонала. Методы обучения персонала. Организация и проведение аттестации персонала. Управление карьерой персонала. Эффективность обучения и способы его оценки.	Устный опрос Тесты Рефераты Задачи
7.	Современные подходы к обучению и развитию персонала. Оценка эффективности обучения	Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала организации. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга. Внешний и внутренний коучинг. Описание процесса коучинга.	Устный опрос Тесты Рефераты Задачи

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т), задачи (З) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены учебным планом.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

«Положение о самостоятельной работе студентов» - Утвержденное 03.03.2016г. ФГБОУ ВО «КубГУ».

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка лекционного материала, изучение учебной и научной литературы, подготовка к практическим занятиям.	1. Кязимов, Карл Гасанович. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 202 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/455323 ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный. 2. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев, И. М. Алиев, О. Н. Кораблева [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 467 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/449957 ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
2	Подготовка реферата, презентации	3. Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 256 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-9558-0528-3. - Текст : электронный. - URL:
3	Решение задач по темам занятий, выполнение тестов.	
4	Подготовка к текущему контролю	
5	Подготовка к экзамену	

<https://znanium.com/catalog/product/937514> . – Режим доступа: по подписке.

4. Васильева, Инна Витальевна. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом : практическое пособие / И. В. Васильева. - 2-е изд., стер. - Москва : Юрайт, 2020. - 122 с. - (Профессиональная практика). - URL: <https://urait.ru/bcode/456922> (дата обращения: 04.03.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-11293-1. - Текст : электронный.

5. Петров, Алексей Яковлевич. Профессиональное образование и обучение работников (персонала). Правовые основы : учебник для вузов / А. Я. Петров. - Москва : Юрайт, 2020. - 317 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/456621> (дата обращения: 05.03.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-10444-8. - Текст : электронный.

6. Штроо, Владимир Артурович. Методы активного социально-психологического обучения : учебник и практикум для вузов / В. А. Штроо. - Москва : Юрайт, 2020. - 277 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/450408> (дата обращения: 21.08.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-02451-7. - Текст : электронный.

7. Романова, Юлия Дмитриевна. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 271 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/450139> (дата обращения: 24.07.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-09309-4. - Текст : электронный.

8. Митрофанова, Елена Александровна. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Е. А. Митрофанова, Л. В. Ивановская ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Москва : Проспект, 2016. - 65 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - Авторы указаны на обороте тит. листа. - ISBN 978-5-392-20756-5 : 131 р. 04 к.

9. Резник, Семен Давыдович. Карьерный менеджмент : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям "Менеджмент", "Управление персоналом", "Государственное и муниципальное управление" / С. Д. Резник, И. А. Игошина. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 236 с. : ил. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 224-227. - ISBN 978-5-16-009452-6 : 477 р. 75 к.

10. Моргунов, Евгений Борисович. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 561 с. : ил. -

		<p>(Бакалавр. Академический курс). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-9916-4296-5 : 707 р. 87 к.</p> <p>11. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / А. Я. Кибанов, Е. В. Каштанова ; Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 57 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - Авторы указаны на обороте тит. листа. - ISBN 978-5-392-10151-1 : 59 р. 20 к.</p>
--	--	---

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, подготовка рефератов, решение задач, выполнение тестовых заданий, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (разбора конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Экономика и социология труда». Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, реферата по проблемным вопросам, ситуационных задач и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-2.1 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	Знает технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.	Устный опрос Рефераты Задачи	Вопрос на экзамене: 1-58
		Умеет применять в профессиональной деятельности технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала		
		Уверенно и профессионально применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала		
2	ПК-2.2. Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	Устный опрос Рефераты Задачи	Вопрос на экзамене: 1-58
		Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.		

		Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.		
3	ИПК-3.2. Планирует и организует мероприятия по обучению персонала	<p>Определяет необходимые в конкретной ситуации мероприятия по обучению персонала</p> <p>Разрабатывает план мероприятий по обучению персонала</p> <p>Демонстрирует навыки планирования и организации мероприятий по обучению персонала</p>	Устный опрос Рефераты Задачи	Вопрос на экзамене: 1-58

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

Перечень вопросов для самоконтроля и устного опроса

1. Обоснуйте необходимость новых подходов к развитию персонала.
2. Назовите цели развития человеческих ресурсов.
3. Определите условия для эффективного развития персонала.
4. Сформулируйте наиболее существенные барьеры и препятствия на путях развития персонала.
5. Определите субъекты управленческой деятельности по развитию персонала.
6. Определите приоритетность проблем в развитии персонала.
7. Назовите основные составляющие развития личности.
8. Определите цели и задачи профессионального развития персонала.
9. Оцените степень актуальности развития персонала для современных профессионально кадровых процессов в России.
10. Проанализируйте процесс профессионального развития персонала. Приведите примеры эффективных действий кадровых служб в данном процессе. Дайте анализ природы этой эффективности.
11. Определите методы и системы управления профессиональным развитием персонала.
12. Аргументируйте зависимость профессионального развития от эффективного процесса адаптации.
13. Аргументируйте тезис: профессиональное развитие является инструментом повышения конкурентоспособности и работника, и организации на рынке труда
14. Почему изучение уровня мотивации персонала к изменению актуально для его профессионального развития?
15. Как можно оценить уровень мотивации персонала к обучению и развитию?

16. Обоснуйте необходимость определения двух разновидностей мотивации персонала: ориентированного на успех и ориентированного на неудачу. Как Вы проведете диагностику?
17. Какие мотивы наиболее актуальны для профессионального развития: основные или второстепенные?
18. Как соотносятся мотив и мотивировка в профессиональной деятельности?
19. На конкретном примере управленческой практики раскройте особенности внешней и внутренней мотивации для развития персонала.
20. Определите место обучения в системе управления персоналом.
21. Обоснуйте тезис «обучение как метод развития персонала».
22. Рассмотрите профессиональное обучение как процесс.
23. Проанализируйте основные звенья подготовительного этапа профессионального обучения.
24. Оцените особенности методов профессионального обучения.
25. Проанализируйте формы организации обучения, их преимущества и недостатки.
26. Являются ли равноценными понятия «обучение» и «развивающее обучение»?
27. Как оценить эффективность профессионального обучения?
28. Как трудовое законодательство определяет формы обучения работника?
29. Какие задачи стоят перед системой управления персоналом в области подготовки, переподготовки кадров?
30. Назовите формы обучения вновь набранного персонала в организации.
31. Что включает в себя система повышения квалификации рабочих кадров на производстве?
32. Рассмотрите повышение квалификации руководителей и специалистов как процесс.
33. Чем вызвана необходимость переподготовки руководителей и специалистов?
34. Какова периодичность повышения квалификации сотрудников?
35. Как оценить эффективность
36. Коучинг: проанализируйте эволюцию понятия и его содержания.
37. Какую роль коучинг играет в развитии руководителей и специалистов? Приведите и оцените разные варианты применения коучинга.
38. Найдите общее и особенное в понятиях «коучинг» и «наставничество».
39. Какие виды коучинга используются в организации? Назовите их особенности.
40. В чем состоит отличие обычного менеджера от коуч-менеджера?
41. На каком этапе сотрудник готов к работе с коучем? Как определить этот этап?
42. Что такое референция, какие виды референции Вы знаете?
43. Какую роль играет вид референции в развитии сотрудника?
44. Охарактеризуйте алгоритм коучинга на конкретном примере (ситуацию можно смоделировать самому).
45. Каким образом коучинг способствует развитию персонала организации?
46. Что такое «техника трех измерений»?
47. Для чего нужна методика GROW?
48. Как оценить результативность коучинга?
49. Определите место коммуникации в системе управления персоналом.
50. Какие стереотипы речевого общения свойственны современному чиновнику?
51. Каковы причины применения в коммуникации вербальных технологий? Перечислите наиболее актуальные из них.
52. Какие невербальные технологии эффективного воздействия на собеседника Вы знаете? Прокомментируйте их.
53. В чем смысл моделирования поведения с помощью современных технологий?
54. Постройте модель Вашего поведения в конкретной управленческой ситуации? Сделайте анализ алгоритма модели.

Типовые задания:

Тестовое контрольное задание

1. Мировоззрение - это:

- А) система взглядов и представлений человека о мире, об окружающей действительности, о своем месте в этом мире, а также обусловленные этими взглядами основные жизненные позиции человека, его убеждения, идеалы, принципы познания и деятельности, ценностные ориентации;
- Б) укоренившиеся в сознании человека моральные, этические представления (нормы, принципы, идеалы), которым он считает насущно необходимым для себя следовать в повседневной жизни;
- В) приверженность человека к определенной целостной системе взглядов, идей и соответствующему ей социальному, нравственному, эстетическому идеалу.

2. Сколько раз можно менять профессию?

- А) профессию можно менять столько раз, сколько необходимо;
- Б) один раз в жизни;
- В) не более трех раз в жизни;
- Г) не более пяти раз в жизни.

3. При внутриорганизационной оценке анализируется отношение:

- А) «кандидат» - «должность»;
- Б) «работник» - «должность»;
- В) «должность» - «результат».

4. Если сотрудник раз и навсегда выбирает профессиональное пространство для своего развития, планирует соответствующие этапы своего продвижения к профессиональному идеалу и стремится к его достижению - это:

- А) целевая карьера;
- Б) монотонная карьера;
- В) спиральная карьера;
- Г) мимолетная карьера;
- Д) стабилизационная карьера;
- Е) затухающая карьера.

5. Если сотрудник растет до определенного уровня и остается с этим статусом до момента, когда начнется заметное движение к более низкому социально - профессиональному статусу в организации - это:

- А) целевая карьера;
- Б) монотонная карьера;
- В) спиральная карьера;
- Г) мимолетная карьера;
- Д) стабилизационная карьера;
- Е) затухающая карьера.

6. Если сотрудник растет до определенного уровня и остается на нем более восьми лет - это:

- А) целевая карьера;
- Б) монотонная карьера;
- В) спиральная карьера;
- Г) мимолетная карьера;
- Д) стабилизационная карьера;
- Е) затухающая карьера.

7. Перемещение с одного вида деятельности на другой происходит стихийно, без видимой целенаправленности - это:

- А) целевая карьера;
- Б) монотонная карьера;
- В) спиральная карьера;
- Г) мимолетная карьера;
- Д) стабилизационная карьера;
- Е) затухающая карьера.

8. Если сотрудник мотивирован к перемене видов деятельности и по мере их освоения продвигается по ступеням организационной иерархии - это:

- А) целевая карьера;
- Б) монотонная карьера;
- В) спиральная карьера;
- Г) мимолетная карьера;
- Д) стабилизационная карьера;
- Е) затухающая карьера.

9. Если сотрудник намечает раз и навсегда желаемый профессиональный статус и по его достижении не стремится к движению в организационной иерархии даже при наличии возможностей для профессионального совершенствования и улучшения своего социально - профессионального статуса и материального положения - это:

- А) целевая карьера;
- Б) монотонная карьера;
- В) спиральная карьера;
- Г) мимолетная карьера;
- Д) стабилизационная карьера;
- Е) затухающая карьера.

10. Внутриорганизационная оценка может включать оценки:

- А) текущей деятельности работника;
- Б) возможностей развития и карьеры;
- В) рабочего места;
- Г) соответствия должности;
- Д) при назначении на новую должность;
- Е) все вышеперечисленное верно;
- Ж) нет верного ответа.

11. Как называется стадия профессиональной карьеры, которая охватывает такой временной период как 24- 30 лет:

- А) обучение профессии;
- Б) включение в трудовую деятельность;
- В) достижение успеха;
- Г) профессионализм;
- Д) переоценка ценностей;
- Е) мастерство;
- Ж) выход на пенсию.

12. Для какой стадии профессиональной карьеры характерны одноцелевые и моновариантные карьерные планы:

- А) обучение профессии;

- Б) включение в трудовую деятельность;
- В) достижение успеха;
- Г) профессионализм;
- Д) переоценка ценностей;
- Е) мастерство;
- Ж) выход на пенсию.

13. Скорость прохождения адаптационных процессов зависит от:

- А) степени совпадения параметров взаимодействующих субъектов (есть ли знакомые, узнаваемые элементы в новых обстоятельствах);
- Б) степени направленности субъектов организации на взаимную адаптацию (методы и техника организации взаимодействия субъектов организации);
- В) степени совпадения ожидаемого и предъявляемого поведения;
- Г) наличия системы помощи в адаптации;
- Д) все вышеперечисленное верно;
- Е) нет верного ответа.

14. Этот аспект трудовой адаптации заключается в овладении умениями и навыками, развитием некоторых личностных качеств, требуемых на рабочем месте, таких как ответственность, деловитость, внимательность:

- А) профессиональный аспект;
- Б) психофизиологический аспект;
- В) социально-психологический аспект.

15. Этот аспект трудовой адаптации связан с включением работника в систему взаимоотношений коллектива, освоением его традиций, норм, правил и других элементов субкультуры:

- А) профессиональный аспект;
- Б) психофизиологический аспект;
- В) социально-психологический аспект.

16. Какие факторы влияют на скорость и эффективность трудовой адаптации:

- А) организационные факторы;
- Б) технологические факторы;
- В) экономические факторы;
- Г) социальные факторы.

17. Преимущество этого вида тестирования состоит в возможности оценки сегодняшнего состояния личности кандидата с учетом особенностей организации и будущей должности:

- А) тесты на определение умений и способностей;
- Б) индивидуальные вопросники;
- В) психологическое тестирование.

18. основоположник отечественной школы научной организации труда (НОТ) – это:

- А) А.А.Богданов;
- Б) А.К. Гастев;
- В) М.М.Сперанский;
- Г) В.К.Татищев.

19. Управленческое решение является:

- А) результатом деятельности руководителя по управлению персоналом;

Б) результатом управленческой деятельности менеджера и представляет собой творческий процесс содержательного преобразования информации о состоянии объекта в управленческую информацию;

В) обязательным следствием деятельности по обработке информации при осуществлении управленческих функций.

20. Лица, принимающие решения, - это:

А) только руководители организации;

Б) руководитель организации или руководители подразделений;

В) руководители, менеджеры, ответственные за направление деятельности группы, вырабатывающие коллективные решения.

21. Процесс принятия и реализации управленческих решений начинается с:

А) выработки и принятия решения;

Б) реализации решения;

В) подготовки решения.

22. Психологический аспект принятия решения состоит в том, что в основе процесса лежит:

А) некий внутренний критерий выбора и желание индивида не прогадать;

Б) необходимость соотношения индивидуального и группового мнения;

В) все вышеперечисленное верно.

23. Управленческие решения, принимаемые в стандартных, регулярно повторяющихся ситуациях:

А) рекомендательные;

Б) запрограммированные;

В) рациональные.

24. Каким из требований должны соответствовать управленческие решения: 1) обоснованность; 2) четкость формулировок; 3) новизна; 4) реальная осуществимость; 5) повторяемость; 6) своевременность; 7) экономичность; 8) сложность; 9) эффективность:

А) 1,3,5,8;

Б) 1,2,4,6,7,9;

В) 2,3,5,9.

25. Интуитивное решение характеризуется:

А) знаниями и опытом руководителя;

Б) использованием объективного аналитического процесса;

В) пониманием ситуации;

Г) ощущением правильности выбора.

26. Среда принятия решений включает в себя:

А) условия определенности;

Б) условия риска;

В) условия неопределенности;

Г) все вышеперечисленное верно.

27. Какие из перечисленных факторов влияют на процесс принятия решения:

А) информационные ограничения;

Б) личные качества руководителя;

В) поведенческие ограничения;

Г) все вышеперечисленное верно.

28. Рациональные управленческие решения отличаются от интуитивных тем, что:

- А) основываются на объективном логическом процессе;
- Б) учитывают определенные формальные требования;
- В) требуют от менеджера наличия профессиональных знаний и умений;
- Г) все вышеперечисленное верно.

29. Этот принцип предполагает, что научная организация управленческого труда развивается не по одному направлению, а по их совокупности, касается не одного работника, а всего управленческого коллектива:

- А) принцип системности;
- Б) принцип регламентации;
- В) принцип комплексности;
- Г) принцип специализации;
- Д) принцип стабильности;
- Е) принцип целенаправленного творчества.

30. Принцип стабильности исключает динамику в развитии коллектива:

- А) да;
- Б) нет.

31. К основным направлениям НОТ относят:

- А) внедрение рациональных форм разделения и кооперации труда;
- Б) улучшение организации рабочих мест;
- В) совершенствование режима труда и отдыха;
- Г) совершенствование условий труда;
- Д) все вышеперечисленное верно;
- Е) нет верного ответа.

Примерная тематика рефератов и презентаций по дисциплине «Обучение и развитие персонала»

1. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала.
2. Место обучения в системе управления персоналом.
3. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
4. Понятие и этапы деловой карьеры.
5. Деловая оценка персонала: задачи и методы.
6. Особенности проведения аттестации персонала.
7. Проблемы процесса высвобождения персонала.
8. Анализ и развитие кадрового потенциала организации (на примере).
9. Российский опыт обучения и развития персонала в организации
10. Долгосрочные программы повышения квалификации (программа «Мастер делового администрирования (МВА), курсы переподготовки).
11. Краткосрочные программы обучения. Современный подход к тренингам.
12. Организация профессионального обучения
13. Внутренние стажировки для новых сотрудников и ротация сотрудников.
14. Интернет - конференция. Электронное обучение (онлайн - обучение)
15. Самообразование сотрудников. Обучение действием («кружки качества»)
16. Повышение профессионального мастерства менеджеров
17. Управление карьерой госслужащего
18. Управление карьерой менеджера
19. Оценка потребности персонала в обучении

20. Коучинг как современный подход к обучению персонала
21. Малобюджетные формы обучения персонала
22. Наставничество. Обучение на рабочем месте.
23. Формы обучения (анализ кейсов).
24. Разработка программ обучения сотрудников. Использование внутренних ресурсов и аутсорсинг.
25. Корпоративный университет: основные ресурсы и жизненные силы.
26. Философия развития персонала организации.
27. Экономика развития, снижение издержек на обучение.
28. Корпоративный университет как механизм стратегического развития. Кадровый резерв.
29. Подготовка управленческого резерва.
30. Альтернативные методы обучения и развития персонала.
31. Развивающая среда компании как корпоративный стандарт.
32. Развивающий стиль управления.
33. «Заражение развитием». Типология развивающихся сотрудников.
34. Командировка как метод обучения.
35. Конференции и выставки. Бичмаркинг и обмен визитами.
36. Обучение на личном опыте. Участие в проекте как метод развивающего обучения
37. Пилотный проект как зона ближайшего развития компании, подразделения, отдельных сотрудников.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Сущность и цели обучения и развития персонала.
2. Цели и виды обучения персонала.
3. Концепции обучения персонала.
4. Методы обучения персонала без отрыва от работы.
5. Методы обучения персонала с отрывом от работы.
6. Методы направленного приобретения опыта.
7. Производственный инструктаж как метод обучения персонала.
8. Смена рабочего места (ротация) как метод обучения персонала.
9. Специфика стажерства как метода обучения и развития персонала.
10. Специфика ассистенства как метода обучения персонала.
11. Наставничество как метод обучения и развития персонала.
12. Работа в проектных группах.
13. Чтение лекций как метод обучения персонала.
14. Программированные курсы обучения персонала.
15. Конференции и семинары как методы обучения персонала
16. Беседы «за круглым столом» и дискуссии как методы обучения персонала
17. Экскурсии и встречи с руководством как методы обучения персонала
18. Метод обучения руководящих кадров, основанный на самостоятельном решении конкретных задач из производственной практики
19. Деловые игры как метод обучения персонала
20. Тренинг как метод обучения персонала
21. Самостоятельное обучение персонала

22. Методы решения производственно-экономических проблем с помощью моделей
23. Кружок качества «вместо учебы», рабочая группа как методы обучения
24. Альтернативные методы обучения персонала.
25. Демонстрация и практика под руководством
26. Программируемое обучение
27. Оценка обучения персонала
28. Аттестация персонала как необходимый этап обучения и развития
29. Этапы оценки (аттестации) персонала
30. Методы оценки и подборки персонала
31. Управление текучестью персонала: виды, факторы.
32. Организационная культура и ее роль в развитии персонала.
33. Классификация типов организационной культуры.
34. Кадровый документооборот – составляющая системы обучения персонала.
35. Значение социально-психологического климата в развитии персонала.
36. Программы привлечения молодых специалистов в организации.
37. Программы адаптации молодых специалистов в организации.
38. Программы успешного профессионального роста молодых специалистов в организации
39. Принципы организации системы работы с молодёжью и молодыми специалистами.
40. Диагностика и поддержание мотивации к труду персонала.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1 Учебная литература

12. Кязимов, Карл Гасанович. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 202 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/455323> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
13. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев, И. М. Алиев, О. Н. Кораблева [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 467 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/449957> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
14. Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 256 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-9558-0528-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/937514> . – Режим доступа: по подписке.
15. Васильева, Инна Витальевна. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом : практическое пособие / И. В. Васильева. - 2-е изд., стер. - Москва : Юрайт, 2020. - 122 с. - (Профессиональная практика). - URL: <https://urait.ru/bcode/456922> (дата обращения: 04.03.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-11293-1. - Текст : электронный.
16. Петров, Алексей Яковлевич. Профессиональное образование и обучение работников (персонала). Правовые основы : учебник для вузов / А. Я. Петров. - Москва : Юрайт, 2020. - 317 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/456621> (дата обращения: 05.03.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-10444-8. - Текст : электронный.
17. Штроо, Владимир Артурович. Методы активного социально-психологического обучения : учебник и практикум для вузов / В. А. Штроо. - Москва : Юрайт, 2020. - 277 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/450408> (дата обращения: 21.08.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-02451-7. - Текст : электронный.

18. Романова, Юлия Дмитриевна. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 271 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/450139> (дата обращения: 24.07.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-09309-4. - Текст : электронный.
19. Митрофанова, Елена Александровна. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Е. А. Митрофанова, Л. В. Ивановская ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Москва : Проспект, 2016. - 65 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - Авторы указаны на обороте тит. листа. - ISBN 978-5-392-20756-5 : 131 р. 04 к.
20. Резник, Семен Давыдович. Карьерный менеджмент : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям "Менеджмент", "Управление персоналом", "Государственное и муниципальное управление" / С. Д. Резник, И. А. Игошина. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 236 с. : ил. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 224-227. - ISBN 978-5-16-009452-6 : 477 р. 75 к.
21. Моргунов, Евгений Борисович. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 561 с. : ил. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-9916-4296-5 : 707 р. 87 к.
22. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / А. Я. Кибанов, Е. В. Каштанова ; Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 57 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - Авторы указаны на обороте тит. листа. - ISBN 978-5-392-10151-1 : 59 р. 20 к.

5.2. Периодическая литература

1. Вопросы государственного и муниципального управления. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/80304>
2. Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество). - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9367>
3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Менеджмент. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71213>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ». - URL: <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН». - URL: www.biblioclub.ru
3. ЭБС «ZNANIUM.COM». - URL: www.znanium.com
4. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

Web of Science (WoS). - URL: <http://webofscience.com/>

Scopus. - URL: <http://www.scopus.com/>

ScienceDirect. - URL: www.sciencedirect.com

Журналы издательства Wiley. - URL: <https://onlinelibrary.wiley.com/>

Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: <http://www.elibrary.ru/>

Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН. - URL: <http://archive.neicon.ru>

Базы данных компании «Ист Вью». - URL: <http://dlib.eastview.com/>

Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. - URL:

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>

Springer Journals. - URL: <https://link.springer.com/>

Springer Nature Protocols and Methods

<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>

Springer eBooks. - URL: <https://link.springer.com/>

"Лекториум ТВ". - URL: <http://www.lektorium.tv/>

Университетская информационная система РОССИЯ. - URL: <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

Консультант Плюс

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка. - URL: (<http://cyberleninka.ru/>)
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. - URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование". - URL: <http://www.edu.ru/>
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". - URL: <http://window.edu.ru/>;
5. Служба тематических толковых словарей. - URL: <http://www.glossary.ru/>;
6. Словари и энциклопедии. - URL: <http://dic.academic.ru/>;
7. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы. - URL: http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety
8. Официальный интернет-портал правовой информации. - URL : <http://pravo.gov.ru>
9. История РФ : федеральный портал. - URL : <https://histrf.ru/>
10. Консультант-Плюс : справочно-поисковая система (некоммерческая Интернет-версия). - URL: <http://www.consultant.ru/>

11. Гарант Ру : информационно-правовой портал (некоммерческая Интернет-версия). - URL : <http://www.garant.ru/>
12. Нормативные правовые акты в Российской Федерации. - URL : <http://pravo.minjust.ru/>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы

КубГУ:

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. URL: <https://infoneeds.kubsu.ru/infoneeds/>
2. Электронная библиотека НБ КубГУ (Электронный каталог). - URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических (семинарских) занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Данная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический и экономико-математический аппараты, которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями по современным экономическим проблемам общества. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать экономическое мышление.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучающегося требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное. 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.

Работая над конспектом лекций, Вам 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 (семинарским) занятиям.

Семинарское занятие по дисциплине – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на семинарском занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов экономической политики, и уметь их применить для аргументированной и доказательной оценки экономических процессов, происходящих в современном мире. Участие в семинаре позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей в области бизнеса, давать оценку экономическим явлениям, происходящим в стране и мире.

Подготовку к каждому практическому занятию необходимо 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.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал. 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.

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 Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете 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 правовых 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.

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 перифраз, 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).

Методические указания по написанию доклада (реферата).

Реферат пишется по выбранной и согласованной с преподавателем теме.

Предложенные варианты тем определяют возможное направление исследования, но они могут быть изменены, уточнены, скорректированы. Объем работы составляет до 10-15 страниц машинописного текста.

Основные элементы реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников.

Написание и защита реферата на аудиторном занятии используется в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме управленческой деятельности, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата

обучающийся глубже постигает наиболее сложные проблемы данной дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Подготовка и защита реферата способствует формированию навыков публичного выступления у будущего управленца, закреплению у него знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику.

План реферата не должен быть слишком сложным и запутанным. То есть для работы вполне достаточно два-три раздела основной части. Названия разделов необходимо формулировать таким образом, чтобы примерное их содержание было ясно из самого названия. С другой стороны, не следует давать слишком подробное описание содержания разделов.

Во введении следует раскрыть значение и актуальность темы реферата, определить объект и предмет исследования, поставить цель и сформулировать задачи работы.

Основная часть работы содержит рассуждения по теме, то есть раскрытие темы, ответ на поставленные вопросы (задачи), аргументы, примеры и так далее. Все существенное содержание работы должно быть изложено в основной части. Следует последовательно работать с каждым разделом, развивая аргументы, приводя примеры, делая промежуточные выводы. Заключение необходимо для того, чтобы еще раз повторить и закрепить уже сказанное. Как правило, в заключении уже не дается никакой новой информации, а даются основные выводы и рекомендации, вытекающие из содержания работы. Заключение должно с одной стороны плавно завершать содержание реферата, с другой стороны соотноситься со вступлением так, чтобы цель и задачи, поставленные в начале работы могли соотноситься с ответами и выводами в заключении.

Реферат должен отвечать требованиям читабельности, последовательности и логичности.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов защиты реферата/эссе: Критерии оценки: «удовлетворительно» – промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой изложение несамостоятельных результатов написания работы, без тщательной проработки литературных источников; «хорошо» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой самостоятельный анализ разнообразных научных исследований и эмпирических данных, при этом не в полной мере отражены требования, сформулированные к его структуре и содержанию; «отлично» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой результаты самостоятельной работы и отражают все требования, к содержательному наполнению и структурированию работы.

Методические рекомендации по подготовке презентации.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации); максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации – для информации не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светложелтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать

встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы.

Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста..."). Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление. Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл - Сохранить как - Тип файла - Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранный показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами: удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?); к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории? Не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.

Успешное овладение знаниями по дисциплине предполагает постоянную и кропотливую самостоятельную работу студентов на лекциях, семинарах, при подготовке к контрольным работам и т.д. Под самостоятельной работой следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие. Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях.

2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

3. В библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

К внеаудиторной самостоятельной работе относится:

- проработка лекционного материала, изучение учебной и научной литературы, подготовка к практическим занятиям;

- подготовка и написание рефератов, эссе и других письменных работ на заданные темы;

- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов и др.;

- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;

- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях. Для успешного усвоения курса важное значение имеет самостоятельная работа с книгой.

Студент не должен допускать чтение материала выборочно или «по диагонали», поскольку в этом случае огромное количество необходимой информации остается вне внимания.

При написании реферата студент должен соблюдать следующие требования к содержанию:

- использовать материал, который строго относится к выбранной теме;

- излагать основные аспекты грамотно и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной);

- группировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- заканчивать реферат подведением итогов проведенной исследовательской работы.

Требования к выступлению с рефератом: краткое изложение (10-15 мин.) основного содержания подготовленного текста; выделение главной авторской мысли; рассмотрение излагаемой проблемы в контексте тематики курса; высказывание своих комментариев по поводу изложенного; отвечать на вопросы.

Реферат оценивается по следующим критериям:

1) авторский взгляд на проблему;

2) умение выделить объект, предмет, сформулировать проблемы, рассматриваемые в эссе;

3) уровень аргументации;

4) знание литературы.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации),	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3

<p>учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 205 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>(Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 403 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
<p>Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин</p>	<p>Оборудование: ученические столы, стулья, персональные компьютеры, подключение к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>

<p>Учебная аудитория № 309 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся - читальный зал библиотеки. 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. героев Десантников № 87</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>