



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
_____ мая _____ 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.05 ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

Направление

подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность

(профиль)/специализация Развитие и оценка персонала

Форма обучения очная, чно-заочная

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины «Подбор 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



подпись

Рабочая программа дисциплины «Подбор персонала» утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № 10 31.05.2022.

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 № 11 от 31.05.2022

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 эффективной кадровой политики в отношении подбора персонала.

1.2 Задачи дисциплины

- изучения подбора персонала как дисциплины состоит в формировании о существующих технологиях оценки профессиональной компетенции на современном рынке труда;
- в формировании практических навыков разработки и проведения диагностических процедур отбора персонала;
- в формировании предпосылок развития профессионально-значимых качеств планирования и использования кадрового ресурса организации.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина» Б1.В.05 «Подбор персонала» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана подготовки по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Развитие и оценка персонала» образовательной программы бакалавриата.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Управление персоналом организации», «Бюджетирование затрат на персонал», «Основы управления персоналом».

Дисциплина нужна для освоения последующих дисциплин учебного плана: Работа с кадровым резервом организации, Технологии развития персонала, Современные технологии оценки персонала в организации.

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

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала	Определяет мероприятия по адаптации и стажировке персонала.
	Реализует мероприятия по адаптации и стажировке персонала
	Систематизирует применение современных технологий по адаптации и

	стажировке персонала
ПК- 3.4. Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке 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 4 зачетные единицы (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Виды работ	Форма обучения	
	очная	очно-заочная
4 семестр (часы)	4 Семестр (часы)	4 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	58,3	40,3
Аудиторные занятия (всего):	48	32
занятия лекционного типа	16	16
практические (семинарские) занятия	32	16
Иная контактная работа:	10,3	8,3
Контроль самостоятельной работы (КСР)	10	8
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	59	77
Проработка учебного (теоретического) материала	15	27
Проработка учебного (практического) материала	14	15

Выполнение индивидуальных заданий (решение задач, подготовка докладов, презентаций, рефератов)		15	15
Подготовка к текущему контролю		15	20
Контроль:		26,7	26,7
Подготовка к экзамену			26,7
Общая трудоемкость	час.	144	144
	в том числе контактная работа	58,3	40,3
	зач. ед	4	4

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 семестре.

Очно-заочная форма обучения

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

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

Очная форма

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Место подбора кадров в системе управления персоналом	27	4	8		15
2	Рекрумент	27	4	8		15
3	Подбор персонала в организации	27	4	8		15
4	Методы подбора персонала	26	4	8		14
	ИТОГО по разделам дисциплины:					
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	10				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Контроль	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144	16	32		59

Очно-заочная форма обучения

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Место подбора кадров в системе управления персоналом	14	2	2	-	10
2	Рекрумент	21	2	2	-	17
3	Подбор персонала в организации	40	4	6	-	30
4	Методы подбора персонала	34	8	6	-	20
	ИТОГО по разделам дисциплины:	109	16	16	-	77
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	8	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	-	-	-
	Контроль	26,7	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	144	-	-	-	-

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.	Место подбора кадров в системе управления персоналом	Кадровая политика организации и подбор персонала Место подбора персонала в системе работы с персоналом Цели и задачи профессионального подбора Классификация персонала Соотношение понятий подбор, наём, набор, отбор, расстановка персонала Формирование резерва кадров	Контрольные вопросы
2.	Рекрумент	Маркетинг персонала Рекрумент: понятие, классификация и содержание работы. Сопоставительный анализ технологий работы кадровых агентств и роль рекрутера. Профессионально-этический кодекс консультантов по подбору персонала	Контрольные вопросы
3.	Подбор персонала в организации	Требования к кандидатам и источники их формирования Должностная инструкция Квалификационная карта Модель компетенций Модель рабочего места	Контрольные вопросы

		Профессиограмма, психограмма Резюме. Формирование профиля должности на основе стратегических и текущих целей организации	
4.	Методы подбора персонала	Анализ биографических данных Рекомендательные письма и телефонный запрос сведений о соискателе Тестирование. Собеседование. Примерные вопросы для интервью Подготовка к собеседованию. План собеседования Управление собеседованием. Принятие решения по результатам собеседования Центр оценки кадров (assessment center). Структура и закономерности интервью Анализ метапрограмм и лингвистический анализ речи. CASE-интервью (ситуационное интервью), основные принципы. Проективное интервью	Контрольные вопросы

2.3.2 Занятия семинарского типа

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Место подбора кадров в системе управления персоналом	Кадровая политика организации и подбор персонала Место подбора персонала в системе работы с персоналом Цели и задачи профессионального подбора Классификация персонала Соотношение понятий подбор, наём, набор, отбор, расстановка персонала Формирование резерва кадров	Устный опрос Тесты Рефераты Задачи
2	Рекрумент	Маркетинг персонала Рекрумент: понятие, классификация и содержание работы. Сопоставительный анализ технологий работы кадровых агентств и роль рекрутера. Профессионально-этический кодекс консультантов по подбору персонала	Устный опрос Тесты Рефераты Задачи
3	Подбор персонала в организации	Требования к кандидатам и источники их формирования Должностная инструкция Квалификационная карта Модель компетенций Модель рабочего места Профессиограмма, психограмма	Устный опрос Тесты Рефераты Задачи

		Резюме. Формирование профиля должности на основе стратегических и текущих целей организации	
4	Методы подбора персонала	Анализ биографических данных Рекомендательные письма и телефонный запрос сведений о соискателе Тестирование. Собеседование. Примерные вопросы для интервью Подготовка к собеседованию. План собеседования Управление собеседованием. Принятие решения по результатам собеседования Центр оценки кадров (assessment center). Структура и закономерности интервью Анализ метапрограмм и лингвистический анализ речи. CASE-интервью (ситуационное интервью), основные принципы. Проективное интервью	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)

Руководство (консультация, рецензирование, защита) курсовой работой 7 часов

1. Планирование мероприятия по адаптации и стажировке персонала.
2. Проведение Case-интервью или ситуационное интервью, как одного из этапа подбора персонала. Дать общую характеристику , примеры cases
3. Организация проведения процедуры многосторонней оценки кандидатов (assessment center), ее плюсы и минусы.
4. Кадровое планирование в организации.
5. Методы определения потребности в персонале.
6. Маркетинг персонала в современной организации. Внутренний и внешний маркетинг персонала организации
7. Отбор кадров: условия эффективности.
8. Подготовка к собеседованию при трудоустройстве
9. Современные технологии привлечения и подбора персонала
10. Собеседование при отборе, его виды. Типичные ошибки в оценке кандидатов, допускаемые при собеседовании
11. Электронный рекрутинг. Подбор персонала с помощью рекрутинговых компаний: за и против. Причины неудовлетворенности заказчиков работой рекрутинговых компаний (с точки зрения обеих сторон).
12. Организация процесса подбора и расстановки персонала
13. Использование тестирования при отборе персонала: достоинства и ограничения. Классификация тестов, используемых при отборе персонала
14. Формирование профиля должности на основе стратегических и текущих целей организации .Типичные ошибки при формировании профиля должности.
15. Организация системы непрерывного обучения персонала (на примере).

16. Организация системы развития персонала (на примере).
17. Организация социально-профессионального перемещения персонала как фактор стабилизации трудового коллектива (на примере).
18. Организация трудовых соревнований работников (на примере).
19. Оценка деятельности по управлению персоналом и пути ее повышения в организации (на примере).
20. Оценка кадрового потенциала организации и его совершенствование в организации (на примере).
21. Перепроектирование системы управления персоналом в связи с ребрендингом компании (на примере).
22. Планирование и оптимизация затрат на персонал организации (на примере).
23. Планирование работы с персоналом организации (на примере).
24. Планирование развития персонала организации на основе повышения его квалификации (на примере).
25. Повышение мотивации управленческого труда в организации
26. Организация проведения аттестации персонала. Анализ и оценка результатов аттестации персонала.

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. Мехтиханова, Наталья Николаевна. Психологическая оценка персонала : учебное пособие для вузов / Н. Н. Мехтиханова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 195 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/475469 (дата обращения: 05.03.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-11810-0. - Текст : электронный.
2	Подготовка реферата, презентации	2. Одегов, Юрий Геннадьевич. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 572 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/477357 (дата обращения: 02.03.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-14217-4. - Текст : электронный.
3	Решение задач по темам занятий, выполнение тестов.	
4	Подготовка к текущему контролю	
5	Подготовка к экзамену	3. Коргова, Марина Анатольевна. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 216 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/448299 ; Режим доступа: для

		<p>авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-12773-7. - Текст : электронный.</p> <p>4. Маслова, Валентина Михайловна. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 431 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/449289 (дата обращения: 15.02.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-09984-3. - Текст : электронный.</p> <p>5. Васильева, Инна Витальевна. Психодиагностика персонала : учебное пособие для вузов / И. В. Васильева. - 2-е изд., стер. - Москва : Юрайт, 2020. - 122 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/456898 (дата обращения: 05.03.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-11292-4. - Текст : электронный.</p> <p>6. Лукаш, Ю. А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 202 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070 (дата обращения: 01.06.2021). – ISBN 978-5-9765-1371-6. – Текст : электронный.</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-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала	Определяет мероприятия по адаптации и стажировке персонала.	Устный опрос Рефераты Задачи	Вопрос на экзамене: 1-43
		Реализует мероприятия по адаптации и стажировке персонала		
		Систематизирует применение современных технологий по адаптации и стажировке персонала		
2	ПК- 3.4. Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению,	Устный опрос Рефераты Задачи	Вопрос на экзамене: 1-43

карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.	адаптации и стажировке персонала.		
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала		
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.		

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. Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом
2. Понятие персонала. Классификация персонала
3. Место подбора кадров в системе работы с персоналом
4. Классификация персонала по категориям
5. Соотношение понятий подбор, набор, найм, отбор персонала
6. Маркетинг персонала
7. Понятие рекрутмента
8. Классификация агентств
9. Профессионально-этический кодекс консультантов по подбору персонала
10. Профессиография
11. Требования к кандидатам
12. Источники набора персонала
13. Должностная инструкция
14. Квалификационная карта
15. Модель компетенция
16. Модель рабочего места
17. Профессиограмма
18. Понятие профиля компетенций
19. Общие правила составления профиля компетенций
20. Классификация методов подбора персонала

21. Виды интервью
22. Анализ биографических данных. Файл биографической информации (ФБИ)
23. Рекомендательные письма и телефонный запрос сведений о кандидате
24. Тестирование
25. Достоинства и недостатки тестирования в организациях
26. Центр оценки кадров (assessment center)

27. Методика собеседования при приеме на работу
28. Структурированное собеседование
29. Собеседование «один на один»
30. Групповое интервью
31. Искусство собеседования
32. Построение вопросов
33. Проверка отзывов и рекомендаций при собеседовании
34. Правила поведения с кандидатом, которого выбрали
35. Правила поведения с отвергнутым кандидатом
36. Этапы интервью
37. Анализ метапрограмм
38. Типы референция
39. Лингвистический анализ речи
40. Принципы построения CASE
41. Примеры CASE
42. Понятие проективных методик
43. Проективные вопросы
44. Интерпретация ответов на проективные вопросы
45. Оценка достоверности информации

Типовые задания:

АНАЛИЗ КЕЙСОВ

Задание: какие компетенции проверяют данные кейсы?

Кейс 1:

Найдите как можно больше решений ситуации: клиент требует такую скидку, которую вы не можете предоставить.

Кейс 2:

Как вы будете действовать в ситуации, когда клиент предъявляет претензию по срокам поставок (они реально были нарушены), но вы за эти сроки ответственности не несете?

Кейс 3:

Определите целевую группу для вашего товара (дайте описание).

Кейс 4:

Оборудование, которое мы производим и продаем, отличается от продукции основных конкурентов значительно большим сроком гарантии. Оборудование не относится к числу продуктов, которые быстро устаревают морально или выходят из моды. Представьте себе, что вы пришли к потенциальному клиенту, а он возражает, говоря, что ваше оборудование слишком дорогое. Ваш ответ?

Кейс 5:

Перед вами стоит важная рабочая задача. Вы считаете, что для ее решения оптимальным является план X. Ваш руководитель говорит, чтобы вы действовали по плану Y. Но вы считаете, что план X лучше для пользы дела. Ваши действия?

Кейс 6:

Вы умеете хорошо влиять на людей. Перед вами клиент, которого вы легко можете убедить купить абсолютно ненужный, хотя и безвредный товар. Ваши действия?

Кейс 7:

Вы прилетели в незнакомый город на суперважную встречу. Выходите из самолета, встреча через час в центре города. Вдруг вы обнаруживаете, что у вас нет ни денег, ни документов. Как поступить в данной ситуации?

Примерная тематика рефератов

1. Понятие подбора персонала
2. Классификация персонала
3. Место подбора кадров в системе работы с персоналом
4. Понятие и содержание рекрутмента
5. Требования к кандидатам и источники их формирования (краткая характеристика)
6. Понятие должностной инструкции и квалификационной карты
7. Модель (профиль) компетенций
8. Модель рабочего места
9. Формирование профиля должности: основные правила
10. Описание профессии. Профессиограммы, психогаммы: основные разновидности, назначение
11. Факторы, влияющие на эффективность набора персонала
12. Источники набора персонала, их виды
13. Найм персонала, его источники
14. Эффективный подбор руководителей
15. Подбор персонала с помощью рекрутинговых компаний: за и против. Причины неудовлетворенности заказчиков работой рекрутинговых компаний (с точки зрения обеих сторон).
16. Отбор персонала
17. Методы отбора персонала
18. Подбор и расстановка персонала
19. Основные принципы подбора и расстановки персонала
20. Соотношение понятий подбор, набор, найм, отбор персонала
21. Рекламно-информационное объявление о вакансии: обеспечение смысловой и имиджевой составляющей
22. Правила составления и анализа резюме
23. Анализ документов (автобиография, анкета, характеристика, рекомендации)
24. Использование тестирования при отборе персонала: достоинства и ограничения. Классификация тестов, используемых при отборе персонала
25. Собеседование при отборе, его виды.
26. Проведение оценочного интервью: основные этапы и принципы
27. Составление схемы проведения интервью на определенную должность, формулировка критериев оценки
28. Case-интервью или ситуационное интервью: общая характеристика, примеры cases
29. Процедура многосторонней оценки кандидатов (assessment center)
30. Анализ метапрограмм при проведении беседы с кандидатом
31. Лингвистический анализ речи при проведении интервью
32. Методика проведения проективного интервью

Использование проективных вопросов в беседе с соискателем

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

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятие подбора персонала
2. Классификация персонала
3. Место подбора кадров в системе работы с персоналом
4. Понятие и содержание рекрутмента
5. Head-hunting (хэдхантинг)
6. Понятие аутплейсмента
7. Лизинг персонала
8. Понятие экзекьютив сеч
9. Профессионально-этический кодекс консультантов по подбору персонала
10. Требования к кандидатам и источники их формирования (краткая характеристика)
11. Понятие должностной инструкции и квалификационной карты
12. Модель (профиль) компетенций
13. Модель рабочего места
14. Формирование профиля должности: основные правила
15. Профессиография
16. Профессиограммы: основные разновидности, назначение
17. Психограммы
18. Факторы, влияющие на эффективность набора персонала
19. Источники набора персонала, их виды
20. Найм персонала, его источники
21. Эффективный подбор руководителей
22. Подбор персонала с помощью рекрутинговых компаний: за и против. Причины неудовлетворенности заказчиков работой рекрутинговых компаний (с точки зрения обеих сторон).
23. Отбор персонала
24. Методы отбора персонала
25. Подбор и расстановка персонала
26. Основные принципы подбора и расстановки персонала
27. Критерии подбора и расстановки персонала
28. Соотношение понятий подбор, набор, найм, отбор персонала
29. Правила составления и анализа резюме
30. Анализ документов (автобиография, анкета, характеристика)
31. Анализ отзывов и рекомендаций
32. Использование тестирования при отборе персонала: достоинства и ограничения.
33. Классификация тестов, используемых при отборе персонала
34. Собеседование при отборе, его виды.
35. Типичные ошибки в оценке кандидатов, допускаемые при собеседовании
36. Проведение оценочного интервью: основные этапы и принципы
37. Составление схемы проведения интервью на определенную должность, формулировка критериев оценки
38. Case-интервью или ситуационное интервью: общая характеристика, примеры cases
39. Процедура многосторонней оценки кандидатов (assessment center)
40. Анализ метапрограмм при проведении беседы с кандидатом
41. Лингвистический анализ речи при проведении интервью
42. Методика проведения проективного интервью
43. Использование проективных вопросов в беседе с соискателем

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

7. Мехтиханова, Наталья Николаевна. Психологическая оценка персонала : учебное пособие для вузов / Н. Н. Мехтиханова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 195 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/475469> (дата

- обращения: 05.03.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-11810-0. - Текст : электронный.
8. Одегов, Юрий Геннадьевич. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 572 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/477357> (дата обращения: 02.03.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-14217-4. - Текст : электронный.
 9. Коргова, Марина Анатольевна. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 216 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/448299> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-12773-7. - Текст : электронный.
 10. Маслова, Валентина Михайловна. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 431 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/449289> (дата обращения: 15.02.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-09984-3. - Текст : электронный.
 11. Васильева, Инна Витальевна. Психодиагностика персонала : учебное пособие для вузов / И. В. Васильева. - 2-е изд., стер. - Москва : Юрайт, 2020. - 122 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/456898> (дата обращения: 05.03.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-11292-4. - Текст : электронный.
 12. Лукаш, Ю. А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 202 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070> (дата обращения: 01.06.2021). - ISBN 978-5-9765-1371-6. - Текст : электронный.
 13. Мизинцева, Мария Федоровна. Оценка персонала : учебник и практикум для бакалавров : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян ; Рос. ун-т дружбы народов. - Москва : Юрайт, 2015. - 378 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 204-205. - ISBN 978-5-9916-3597-4 : 356 р. 09 к.
 14. Иванова, Светлана Владимировна. Как найти своих людей : искусство подбора и оценки персонала для руководителя / С. Иванова. - 2-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2014. - 172 с. - ISBN 978-5-9614-4675-3 : 432 р. 32 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, словоописания 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 отсутствии. 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 относятся:

- 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	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук,	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;

<p>аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 205 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>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 для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория 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, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду</p>	<p>Оборудование: ученические столы, стулья, персональные компьютеры, подключение к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду</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);</p>

<p>организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Учебная аудитория № 309 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</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>