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

Проектор по учебной работе, качеству образования - первый проректор ФГБОУ ВО «КубГУ»



Хагуров Т.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.01ВВЕДЕНИЕ В НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

Направление 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): развитие и оценка персонала
Форма обучения: очно-заочная
Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Краснодар 2026

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 955 от 12 августа 2020 года и ОПОП.

Программу составил(и):

О.В.Вильчинская, доцент, канд.экон.наук
И.О. Фамилия,должность, ученая степень, ученое звание подпись 



Е.А.Починкова, доцент, канд.экон.наук
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание подпись

Рабочая программа дисциплины «Введение в направление подготовки» утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № 10 от 27 мая 2026 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Грузинская Е.И 

Рабочая программа дисциплины «Введение в направление подготовки» утверждена на заседании УГСН. Протокол № 1 от 27.05.2026 г.

Председатель УМК филиала, зам директора по УР 
подпись Топчиева В.И.

Рецензенты:

Юрист управляющей компании «ЮгНовоСервис» Васильева А.В.

Директор ООО «Аверс» Рыжкова Е.В.

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 мотивации обучающихся к учебному процессу, поступивших на направление подготовки «Управление персоналом», оказание помощи обучающимся первого курса в процессе социальной адаптации к специфике учебного процесса в вузе, ознакомление их с содержанием основных управленческих дисциплин учебного процесса, формирование общих знаний о функциональной роли менеджера по персоналу в организации и социально-экономической значимости будущей профессии, а также представлений о работе управленца, видах задач, которые обучающемуся предстоит выполнить, получение общих знаний о современных концепциях и технологиях управления персоналом организации в условиях рыночной среды, а также формирование знаний, умений и навыков эффективного поиска и использования информации, информационного обеспечения учебной и научно-исследовательской деятельности.

Воспитательная цель – развитие личности гражданина, ориентированной на традиционные культурные, духовные и нравственные ценности российского общества, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, к началу трудовой деятельности и продолжению профессионального образования, к самообразованию и самосовершенствованию.

1.2 Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

−оказание помощи студентам первого курса в процессе социальной адаптации к специфике учебного процесса в вузе;

−ознакомление студентов с содержанием основных управленческих дисциплин учебного процесса;

−формирование общих знаний о функциональной роли менеджера по персоналу в организации и о социально-экономической значимости будущей профессии;

−получение общих знаний о современных концепциях и технологиях управления персоналом организации в условиях рыночной среды;

−формирование знаний, умений и навыков эффективного поиска и использования информации, информационного обеспечения учебной и научно-исследовательской деятельности.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.01«Введение в направление подготовки» относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Учебная дисциплина «Введение в направление подготовки» находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплинами: «Основы управления персоналом», «Профориентация».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление персоналом организации», «Информационные технологии и анализ данных в управлении персоналом», «Экономика и социология труда», «Управление социальным развитием персонала».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК- 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.	Определяет базовые составляющие анализируемой задачи.
	Самостоятельно выделяет и осуществляет поиск базовых составляющих анализируемой задачи
	Систематизирует задачи, выделяя их базовые составляющие
УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	Выделяет информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
	Интерпретирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
	Разрабатывает подходы к интерпретации, ранжированию информации, требуемой для решения поставленной задачи.
УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.	Определяет источники информации, требуемой для решения поставленной задачи.
	Самостоятельно использует различные типы поисковых запросов для решения поставленной задачи.
	Самостоятельно осуществляет поиск информации, используя различные источники информации и поисковые запросы, необходимые для решения поставленной задачи.
УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения.	Знает основные различия между фактами, мнениями, интерпретациями и оценками.
	Умеет формировать собственное мнение о фактах, мнениях, интерпретациях и оценках информации.
	Владеет способностью формировать и аргументировать свои выводы и суждения.
УК – 1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	Знает возможные варианты решения типичных задач.
	Умеет обосновывать варианты решений поставленных задач.
	Владеет способностью предлагать варианты решения поставленной задачи и оценивать их достоинства и недостатки.

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 2 зачетные единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Виды работ		Всего часов	Форма обучения
			очно-заочная
			1 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:		**24,2**	**24,2**
Аудиторные занятия (всего):		**22**	22
занятия лекционного типа		12	12
практические (семинарские)занятия		10	10
Иная контактная работа:		**2,2**	**2,2**
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		**47,8**	**47,8**
Проработка учебного (теоретического) материала		10	14
Проработка учебного (практического) материала		10	13
Выполнение индивидуальных заданий (решение задач, подготовка докладов, презентаций, рефератов)		6	10
Подготовка к текущему контролю		8	10,8
Контроль:		**-**	**-**
Подготовка к зачету		-	
Общая трудоемкость	**час.**	**72**	
	в том числе контактная работа	**24,2**	
	зач. ед	**2**	

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (ОЗФО).

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (О-ЗФО).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СР
1	2	3	4	5	6	7
1.	Понятие профессии «Управление персоналом». Эволюция управленческой мысли.	7	1	1	-	5
2.	Характеристика власти и лидерства в управлении организацией. Роль и функции руководителя в управлении	8	1	1	-	6
3.	Система управления персоналом предприятия.	10	2	2	-	6
4.	Организационные структуры управления.	9	2	1	-	6
5.	Трудовой коллектив и управленческая команда как объект управления персоналом.	9	2	1	-	6

6.	Кадровые технологии управления персоналом.	10	2	2	-	6
7.	Коммуникация как функция управления.	8	1	1	-	6
8.	Использование информационных технологий в управлении.	8,8	1	1	-	6,8
	ИТОГО по разделам дисциплины:	69,8	12	10		47,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-	-
	Контроль	-	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	-	-	-	-

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

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Понятие профессии «Управление персоналом». Эволюция управленческой мысли.	Структура ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом». Структура учебного плана. Информационное обеспечение образовательного процесса. Модели управления как формы эволюции управленческой мысли. Условия формирования российской модели управления. Зарубежные модели управления. Проблемы выбора модели управления.	Контрольные вопросы
2.	Характеристика власти и лидерства в управлении организацией. Роль и функции руководителя в управлении	Характер и природа власти. Ресурсы и формы власти. Стратегии приобретения власти. Психология власти. Тактики влияния на работников. Авторитет. Определение лидерства. Качества лидера. Стили руководства. Роль и функции руководителя (менеджера) в управлении. Типы руководителей. Делегирование полномочий. Процесс разработки и реализации управленческих решений.	Контрольные вопросы
3.	Система управления персоналом предприятия.	Понятие системы управления персоналом. Цель и функции системы управления персоналом. Структура и состав системы управления персоналом. Место службы персонала в системе управления персоналом. Цель и задачи службы персонала.	Контрольные вопросы
4.	Организационные структуры управления.	Понятие, сущность организационной структуры. Иерархический и органический тип организационной структуры. Виды	Контрольные вопросы

		организационных структур управления: линейная; функциональная; линейно-функциональная; линейно-штабная; дивизионная: продуктовая, ориентированная на потребителя, региональная; адаптивная: проектная, матричная.	
5.	Трудовой коллектив и управленческая команда как объект управления персоналом.	Понятие коллектива, основные функции коллектива. Стадии развития коллектива. Понятие управленческой команды. Методы формирования команд. Виды командных ролей. Помехи командообразования.	Контрольные вопросы
6.	Кадровые технологии управления персоналом.	Сущность, структура и специфика кадровых технологий. Оценка персонала. Отбор персонала. Управление карьерой персонала.	Контрольные вопросы
7.	Коммуникация как функция управления.	Сущность коммуникации. Значение коммуникации в постиндустриальном обществе. Модель коммуникационного процесса. Коммуникация в менеджменте и маркетинге.	Контрольные вопросы
8.	Использование информационных технологий в управлении.	Использование информационных технологий в управлении. Сущность информационных технологий в управлении. Использование геоинформационных технологий в управлении. Технологии информационной поддержки процедуры принятия управленческих решений.	Контрольные вопросы

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Понятие профессии «Управление персоналом». Эволюция управленческой мысли.	Структура ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом». Структура учебного плана. Информационное обеспечение образовательного процесса. Модели управления как формы эволюции управленческой мысли. Условия формирования российской модели управления. Зарубежные модели управления. Проблемы выбора модели управления.	Устный опрос Тесты Реферат
2.	Характеристика власти и лидерства в управлении организацией. Роль и функции руководителя в управлении	Характер и природа власти. Ресурсы и формы власти. Стратегии приобретения власти. Психология власти. Тактики влияния на работников. Авторитет. Определение лидерства. Качества лидера. Стили руководства. Роль и функции руководителя (менеджера) в управлении. Типы руководителей. Делегирование полномочий. Процесс разработки и реализации управленческих решений.	Устный опрос Тесты Реферат
3.	Система управления	Понятие системы управления персоналом. Цель	Устный опрос

	персоналом предприятия.	и функции системы управления персоналом. Структура и состав системы управления персоналом. Место службы персонала в системе управления персоналом. Цель и задачи службы персонала.	Тесты Реферат
4.	Организационные структуры управления.	Понятие, сущность организационной структуры. Иерархический и органический тип организационной структуры. Виды организационных структур управления: линейная; функциональная; линейно-функциональная; линейно-штабная; дивизионная: продуктовая, ориентированная на потребителя, региональная; адаптивная: проектная, матричная.	Устный опрос Тесты Реферат Задачи
5.	Трудовой коллектив и управленческая команда как объект управления персоналом.	Понятие коллектива, основные функции коллектива. Стадии развития коллектива. Понятие управленческой команды. Методы формирования команд. Виды командных ролей. Помехи командообразования.	Устный опрос Тесты Реферат
6.	Кадровые технологии управления персоналом.	Сущность, структура и специфика кадровых технологий. Оценка персонала. Отбор персонала. Управление карьерой персонала.	Устный опрос Тесты Реферат Задачи
7.	Коммуникация как функция управления.	Сущность коммуникации. Значение коммуникации в постиндустриальном обществе. Модель коммуникационного процесса. Коммуникация в менеджменте и маркетинге.	Устный опрос Тесты Реферат Задачи
8.	Использование информационных технологий в управлении.	Использование информационных технологий в управлении. Сущность информационных технологий в управлении. Использование геоинформационных технологий в управлении. Технологии информационной поддержки процедуры принятия управленческих решений.	Устный опрос Тесты Реферат 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 применятся 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. Управление человеческими ресурсами: стратегии и инновации : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева, И. Н. Феклистов ; под редакцией Н. А. Горелова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2026. - 309 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/584037 . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-16900-3. - Текст : электронный.
2	Подготовка реферата, презентации	2. Моргунов, Евгений Борисович. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2026. - 424 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/582704 . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9916-6202-4. - Текст : электронный.
3	Решение задач по темам занятий, выполнение тестов.	
4	Подготовка к текущему контролю	3. Пугачев, Василий Павлович. Управление персоналом организации. Практикум : учебник для вузов / В. П. Пугачев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2026. - 280 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/586324 . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-08906-6. - Текст : электронный.
5	Подготовка к зачету	4. Одегов, Юрий Геннадьевич. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2026. - 445 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/582694 . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-11503-1. - Текст : электронный.

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 «Введение в направление подготовки». 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

<table>
<tr><th rowspan="2">№ п/п</th><th rowspan="2">Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)</th><th rowspan="2">Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)</th><th colspan="2">Наименованиеоценочного средства</th></tr>
<tr><th>Текущий контроль</th><th>Промежуточная аттестация</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.</td><td>Определяет базовые составляющие анализируемой задачи.</td><td rowspan="2">Тесты
Рефераты
Ситуационные задачи</td><td rowspan="2">Вопрос на зачете:
1-30</td></tr>
<tr><td>Самостоятельно выделяет и осуществляет поиск базовых составляющих анализируемой задачи.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Систематизирует задачи, выделяя их базовые составляющие.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>ИУК-1.2. Определяет, интерпретирует и</td><td>Выделяет информацию, требуемую для решения поставленной задачи.</td><td>Тесты
Рефераты
Ситуационные</td><td>Вопрос на зачете:
1-30</td></tr>
</table>

	ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	Интерпретирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. Разрабатывает подходы к интерпретации, ранжированию информации, требуемой для решения поставленной задачи.	задачи	
3	ИУК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.	Определяет источники информации, требуемой для решения поставленной задачи. Самостоятельно использует различные типы поисковых запросов для решения поставленной задачи. Самостоятельно осуществляет поиск информации, используя различные источники информации и поисковые запросы, необходимые для решения поставленной задачи.	Тесты Рефераты Ситуационные задачи	Вопрос на зачете: 1-30
4	ИУК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения.	Знает основные различия между фактами, мнениями, интерпретациями и оценками. Умеет формировать собственное мнение о фактах, мнениях, интерпретациях и оценках информации. Владеет способностью формировать и аргументировать свои выводы и суждения.	Тесты Рефераты Ситуационные задачи	Вопрос на зачете: 1-30
5	ИУК – 1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты поставленной	Знает возможные варианты решения типичных задач. Умеет обосновывать варианты решений поставленных задач.		

	задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	Владеет способностью предлагать варианты решения поставленной задачи и оценивать их достоинства и недостатки.		

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

Тема 1. Понятие профессии «Управление персоналом». Эволюция управленческой мысли.

1. Структура ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом».
2. Структура учебного плана.
3. Информационное обеспечение образовательного процесса.
4. Функции менеджера по управлению персоналом.
5. Ключевые роли и характеристики компетентности для профессии менеджера по управлению персоналом.
6. Классификация менеджеров по персоналу.
7. Характеристика стилей управления организацией.
8. Модели управления как формы эволюции управленческой мысли.
9. Условия формирования российской модели управления.
10. Зарубежные модели управления.
11. Проблемы выбора модели управления.

Тема 2. Характеристика власти и лидерства в управлении организацией. Роль и функции руководителя в управлении.

1. Характер и природа власти.
2. Ресурсы и формы власти.
3. Стратегии приобретения власти.
4. Психология власти.
5. Тактики влияния на работников. Авторитет. Определение лидерства. Качества лидера.
6. Стили руководства.
7. Роль и функции руководителя (менеджера) в управлении.
8. Типы руководителей.
9. Процесс разработки и реализации управленческих решений.

Тема3. Система управления персоналом предприятия.

1. Понятие системы управления персоналом.
2. Цель и функции системы управления персоналом.
3. Структура и состав системы управления персоналом.
4. Место службы персонала в системе управления персоналом.
5. Цель и задачи службы персонала.

Тема4. Организационные структуры управления.

1. Понятие, сущность организационной структуры.
2. Иерархический и органический тип организационной структуры.
3. Виды организационных структур управления: линейная; функциональная; линейно-функциональная; линейно-штабная; дивизионная: продуктовая, ориентированная на потребителя, региональная; адаптивная: проектная, матричная.

Тема 5. Трудовой коллектив и управленческая команда как объект управления персоналом.

1. Понятие коллектива, основные функции коллектива.
2. Стадии развития коллектива.
3. Понятие управленческой команды. Методы формирования команд.
4. Виды командных ролей. Помехи командообразования.

Тема6. Кадровые технологии управления персоналом.

1. Сущность, структура и специфика кадровых технологий.
2. Оценка персонала.
3. Отбор персонала.
4. Управление карьерой персонала.

Тема 7. Коммуникация как функция управления.

1. Сущность коммуникации. Значение коммуникации в постиндустриальном обществе.
2. Модель коммуникационного процесса.
3. Коммуникация в менеджменте и маркетинге.

Тема 8. Использование информационных технологий в управлении.

1. Сущность информационных технологий в управлении.
2. Использование геоинформационных технологий в управлении.
3. Технологии информационной поддержки процедуры принятия управленческих решений.

Тестовые задания

1. День HR - менеджера отмечается кадровыми службами в:

А) третью среду октября;
Б) третью среду ноября;
В) третью среду сентября.

История HR - менеджера идет с:

А) 1835 года;
Б) 1911 года;
В) 1860 года.

2. Объекты профессиональной деятельности HR - менеджера - это:

А) отделы и службы управления персоналом;
Б) службы занятости и социальной защиты;
В) кадровые агентства;
Г) организации, специализирующие на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;
Д) все вышеперечисленное верно;
Е) нет верного ответа.

3. Виды профессиональной деятельности HR — менеджера — это:

А) организационно - управленческая;
Б) экономическая;
В) информационно - аналитическая;
Г) социально - психологическая;

Д) проектная;
Е) инвестиционная;
Ж) финансовая;
З) все вышеперечисленное верно;
И) нет верного ответа.

4. Как назывался документ, который регламентировал отношения между хозяевами фабрик и рабочими:

А) манифест Российской империи «Об отношении между хозяевами фабрик и рабочими»;

Б) постановление Российской империи «Об отношении между хозяевами фабрик и рабочими»;

В) закон Российской империи «Об отношении между хозяевами фабрик и рабочими»;

Г) доктрина Российской империи «Об отношении между хозяевами фабрик и рабочими».

5. Из перечисленного:

1) прогнозирование и определение потребности в персонале; 2) разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; 3) изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования; 4) участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; 5) мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда; 6) использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом - к информационно - аналитической деятельности HR - менеджера относится:

А) 2;4;5
Б) 1;3;6;
В) 1;2;6;
Г) 2;3;6.

6. Из перечисленного:

1) прогнозирование и определение потребности в персонале; 2) разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; 3) изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования; 4) участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; 5) мотивация и стимулирование труда персонала, в том[1] числе оплата труда; 6) использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом - к организационно - управленческой и экономической деятельности HR - менеджера относится:

А) 2;4;5;
Б) 1;3;6;
В) 1;2;6;
Г) 2;3;6.

7. Из перечисленного:

1) применение современных методов управления персоналом; 2) формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

3) управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами; 4) участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе, в кризисных ситуациях); 5) участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации; 6) предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания - к проектной деятельности HR - менеджера относится:

А) 2;3;6;

Б) 1;3;5;
В) 1;4;5;
Г) 1;2;3;
Д) 4;5;6.

8. Из перечисленного:

1) применение современных методов управления персоналом; 2) формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);3) управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами; 4) участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в т.ч. в кризисных ситуациях); 5) участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации; 6) предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания - к социально - психологической деятельности HR - менеджера относится:

А) 2;3;6;
Б) 1;3;5;
В) 1;4;5;
Г) 1;2;3;
Д) 4;5;6.

9. Организации, которые образуются для удовлетворения потребностей и интересов человека и общества во внешней для организации среде - это:

А) общественные;
Б) хозяйственные;
В) формальные;
Г) бюджетные;
Д) производственные.

10. Хозяйственные организации с численностью от 30 до 100 человек являются:

А) малыми;
Б) микро предприятиями;
В) средними;
Г) крупными;
Д) все ответы не верны.

11. Ассоциативные организации:

А) религиозные организации;
Б) потребительские кооперативы.
В) семья, неформальные группы.

12. Организации, основная деятельность которых направлена на получение прибыли, называются:

А) формальные организации;
Б) некоммерческие организации;
В) коммерческие организации.

13. Конгломератом называется организация:

А) одновременно выпускающая разные товары;
Б) одновременно работающая в разных сферах бизнеса;
В) выпускающая товары одного вида;
Г) выпускающая только новые товары;
Д) работающая только на новых рынках.

14. Организации, которые строят свою деятельность на основе удовлетворения социальных потребностей своих членов общества (во внутренней среде), - это:

А) общественные;
Б) хозяйственные;
В) формальные;

Г) бюджетные;
Д) неформальные.

15. Зарегистрированная в установленном порядке организация, которая является юридическим лицом, является:

А) не бюджетной организацией;
Б) социальной организацией;
В) бюджетной организацией;
Г) самоорганизацией;
Д) формальной организацией.

16. Какой из перечисленных признаков: 1) вид деятельности; 2) место нахождения; 3) цель деятельности; 4) численность персонала; 5) форма собственности - является исходным признаком классификации социальных организаций:

А) 1;
Б) 2;
В) 3;
Г) 4;
Д) 5.

17. Основные единичные организационные формы организаций (укажите 4 правильных ответа):

А) банк;
Б) ассоциация;
В) завод;
Г) биржа;
Д) синдикат;
Е) картель;
Ж) венчур;
З) концерн.

18. Основные групповые организационные формы организаций (укажите 4 правильных ответа):

А) банк;
Б) ассоциация;
В) завод;
Г) биржа;
Д) синдикат;
Е) картель;
Ж) венчур;
З) концерн.

19. Согласно ГК РФ юридическим лицом признается организация, которая (укажите 5 правильных ответов):

А) зарегистрирована в установленном порядке;
Б) планирует масштаб своей деятельности, исходя из выданных государством средств;
В) имеет самостоятельный баланс или смету;
Г) имеет расчетный счет в банке;
Д) предназначена для человека;
Е) имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество;
Ж) создается для удовлетворения социальных потребностей и интересов своих членов;
З) объединяет двух лиц и более для осуществления предпринимательской деятельности;
И) выполняет возложенные на нее обязанности.

20. В каких сферах деятельности не допускается создание холдинг- компаний (укажите 4 правильных ответа)?

А) в сфере транспорта (кроме железнодорожного и трубопроводного);
Б) в оборонной промышленности;
В) в сельскохозяйственном производстве и его технологическом обеспечении;
Г) в общественном питании, бытовом обслуживание населения;
Д) во всех сферах материального производства;
Е) в торговле товарами производственно-технического назначения.

21. Основные причины, побуждающие людей вступать в неформальные организации (укажите 5 правильных ответов):

А) чувство принадлежности;
Б) защита;
В) социальный контроль;
Г) симпатия;
Д) общие задачи;
Е) взаимопомощь;
Ж) общение.

22. Какая организация предоставляет помещения, гарантии, расчетные и информационные услуги для сделок с ценными бумагами или товарами, получает за это комиссионные от сделок и формирует определенные ограничения на торговлю:

А) банк;
Б) биржа;
В) венчур.

23. Какие из перечисленных организаций относятся к правительственным (укажите 2 правильных ответа):

А) Администрация Президента РФ;
Б) частное предприятие «Русь»;
В) Ассоциация крестьянских (фермерских) хозяйств;
Г) Министерство образования и науки РФ.

24. 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.

25. При внутриорганизационной оценке анализируется отношение:

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

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

Типовые задачи:

1. Особенности функциональной структуры: централизация, малочисленность персонала, небогатый ассортимент продукции, концентрация в одном месте.Наосновании изученного вами материалаоцените преимущества и недостатки данной схемы.

2. Особенности линейно-штабной структуры: обычно такая структура присуща филиалам крупных фирм: есть потребность в специалистах-управленцах.Наосновании изученного вами материалаоцените преимущества и недостатки данной схемы.

3. Матричная структура организации. Особенности двойного подчинения промышленных предприятий (каждое предприятие имеет начальника в ассортиментной группе и начальника в региональной группе). Такую структуру могут иметь и крупные, и средние компании.Наосновании изученного вами материалаоцените преимущества и недостатки данной схемы.

4. Восстановите пропущенные элементы в таблице классификации типов коммуникаций.

Таблица - Типы коммуникаций в организации

Наименование типа коммуникации	Характеристика
1.Внутриличностная коммуникация	
2.	Небольшое количество людей собирается вместе для обсуждения какой-либо проблемы
3.Межличностная коммуникация	
4.	Посылающий информацию передает послание аудитории

5.	Структурированная коммуникация в пределах организации, непосредственно направленная на достижение целей организации

5. Составить операграммы следующих управленческих процедур, выполняемых службой управления персоналом.

Таблица – Исходные данные по управленческим процедурам

Вариант	Управленческие процедуры
1	Подбор персонала
2	Адаптация персонала
3	Планирование потребности в персонале
4	Планирование обучения персонала
5	Увольнение персонала

Примерный перечень тем рефератов

Студент может инициативно выбрать иную тему, предварительно согласовав ее с преподавателем.

1. Эволюция основных подходов к управлению персоналом.
2. Анализ основных школ менеджмента.
3. Классическая школа управления персоналом.
4. Бихевиористский подход к управлению.
5. Школа человеческих отношений.
6. Административная школа управления.
7. Школа управления человеческими ресурсами.
8. Современные концепции управления персоналом.
9. Истории становления менеджмента.
10. Менеджмент и управление: сходства и различия.
11. Практика эффективного менеджмента.
12. Концепции кадрового менеджмента.
13. Сравнительный анализ основных подходов к управлению персоналом.
14. Стратегии управления персоналом.
15. Роль менеджера по персоналу в организации.
16. Карта компетенций современного менеджера по персоналу.
17. HR-менеджер: роль, функции, компетенции, требования к профессии.
18. Основные персонал-технологии в организации.
19. Роль, место и функции кадровой службы в организации.
20. Подбор и отбор персонала в современной организации.
21. Нестандартные методики подбора и отбора персонала.
22. Процесс привлечения персонала в современной организации.
23. Основные методы оценки персонала
24. Адаптация персонала в системе управления персоналом организации.
25. Управление карьерой персонала в современной организации.
26. Развитие персонала в организации.
27. Мотивация персонала в системе управления персоналом организации.
28. Стимулирование персонала в системе управления персоналом организации.
29. Современные информационные технологии в управлении персоналом.
30. Перспективы развития кадрового менеджмента в России.
31. Определение эффективности взаимодействия руководителя и подчиненного в организации.
32. Характеристика основных типов стиля руководства.
33. Трудовые ресурсы страны, понятие, их состав и структура.

34.Структура и содержание социальных отношений в трудовом коллективе.
35.Рынок труда молодежи: проблемы формирования и развития.

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

Вопросы для подготовки к зачету

Студент может инициативно выбрать иную тему, предварительно согласовав ее с преподавателем.

1. Эволюция основных подходов к управлению персоналом.
2. Анализ основных школ менеджмента.
3. Классическая школа управления персоналом.
4. Бихевиористский подход к управлению.
5. Школа человеческих отношений.
6. Административная школа управления.
7. Школа управления человеческими ресурсами.
8. Современные концепции управления персоналом.
9. Истории становления менеджмента.
10. Менеджмент и управление: сходства и различия.
11. Практика эффективного менеджмента.
12. Концепции кадрового менеджмента.
13. Сравнительный анализ основных подходов к управлению персоналом.
14. Стратегии управления персоналом.
15. Роль менеджера по персоналу в организации.
16. Карта компетенций современного менеджера по персоналу.
17. HR-менеджер: роль, функции, компетенции, требования к профессии.
18. Основные персонал-технологии в организации.
19. Роль, место и функции кадровой службы в организации.
20. Подбор и отбор персонала в современной организации.
21. Нестандартные методики подбора и отбора персонала.
22. Процесс привлечения персонала в современной организации.
23. Основные методы оценки персонала
24. Адаптация персонала в системе управления персоналом организации.
25. Управление карьерой персонала в современной организации.
26. Развитие персонала в организации.
27. Мотивация персонала в системе управления персоналом организации.
28. Стимулирование персонала в системе управления персоналом организации.
29. Современные информационные технологии в управлении персоналом.
30. Перспективы развития кадрового менеджмента в России.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по зачету
Зачтено	Студент усвоил теоретический материал без пробелов, умеет правильно объяснять пройденный материал, иллюстрируя его примерами из практической деятельности, выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой
Не зачтено	Студент не усвоил или частично усвоил теоретический материал, затрудняется

	привести примеры из практической деятельности по рассматриваемым вопросам, не выполнил или выполнил не полностью задания, предусмотренные рабочей программой

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

1. Управление человеческими ресурсами: стратегии и инновации : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева, И. Н. Феклистов ; под редакцией Н. А. Горелова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2026. - 309 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/584037 . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-16900-3. - Текст : электронный.

2. Моргунов, Евгений Борисович. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2026. - 424 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/582704 . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9916-6202-4. - Текст : электронный.

3. Пугачев, Василий Павлович. Управление персоналом организации. Практикум : учебник для вузов / В. П. Пугачев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2026. - 280 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/586324 . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-08906-6. - Текст : электронный.

4. Одегов, Юрий Геннадьевич. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2026.

- 445 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/582694 . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-11503-1. - Текст : электронный.

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «ИВИС» https://eivis.ru/
2. Полнотекстовая коллекция журналов на платформе РЦНИ (Электронные версии научных журналов РАН) https://journals.rcsi.science /

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http://www.biblioclub.ru/
2. ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com
3. Образовательная платформа «Юрайт» https://urait.ru /
4. ЭБС «ZNANIUM» https://znanium.ru/
5. ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru
6. СДО «Академия» https://academia-moscow.ru/elibrary /

Профессиональные базы данных российские

1. Национальная электронная библиотека https://rusneb.ru/
2. Базы данных компании «ИВИС» https://eivis.ru/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) http://www.elibrary.ru/
4. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов http://www.mathnet.ru
5. Журнал Квантовая электроника https://quantum-electron.lebedev.ru/arhiv/
6. Журнал Успехи физических наук https://ufn.ru/
7. Полнотекстовая коллекция журналов на платформе РЦНИ (Электронные версии научных журналов РАН) https://journals.rcsi.science/
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина https://www.prlib.ru /
9. Электронная библиотечная система социо-гуманитарного знания «SOCHUM» https://sochum.ru/

Информационные справочные системы

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Профессиональные базы данных зарубежные

1. Журналы издательства Wiley https://onlinelibrary.wiley.com /
2. Полнотекстовая коллекция книг eBook Collections издательства SAGE Publications https://sk.sagepub.com/books/discipline
3. Полнотекстовая коллекция книг EBSCO eBook https://books.kubsu.ru/
4. Ресурсы Springer Nature https://link.springer.com/, https://www.nature.com/
5. Chemical Abstracts Service (CAS) SciFinder Discovery Platform https://scifinder-n.cas.org
6. Questel. База данных Orbit Premium edition https://www.orbit.com
7. Полнотекстовые коллекции книг издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Ebook) https://pubs.aip.org/books
8. Полнотекстовая архивная коллекция журналов издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Digital Archive) https://pubs.aip.org/
9. China National Knowledge Infrastructure. БД CNKI Academic Reference (AR) https://ar.oversea.cnki.net/

Базы данных открытого доступа

1. КиберЛенинка http://cyberleninka.ru/;
2. Американская патентная база данных https://www.uspto.gov/patents/search/patent-public-search
3. Лекториум ТВ - видеолекции ведущих лекторов России http://www.lektorium.tv/
4. Приоритетные научные направления РУДН. Специальные коллекции https://priority-lib.rudn.ru/

Базы данных КубГУ

1. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ https://openedu.kubsu.ru/
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций http://infoneeds.kubsu.ru/
3. Электронный архив документов КубГУ http://docspace.kubsu.ru/ментов КубГУ http://docspace.kubsu.ru/

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.

Методические указания для подготовки и проведения регламентированной дискуссии.

Групповая дискуссия. Это метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания обучающимися разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения. Метод групповой дискуссии увеличивает вовлеченность участников в процесс этого решения, что повышает вероятность его реализации.

Дискуссия (от лат. discussio — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В проведении дискуссии используются различные организационные методики.

При проведении дискуссии используется Методика «вопрос – ответ». Данная методика – это разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определённая форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.

Дискуссия представляет собой метод активного обучения и позволяет оценить способность обучающихся осуществлять поиск решения той или иной научной проблемы

на основе ее публичного обсуждения, сопоставления различных точек зрения, обмена информацией в малых группах. Дискуссия, кроме того, позволяет выявить знания обучающегося по соответствующей теме, умение формулировать вопросы и оценочные суждения по теме, осуществлять конструктивную критику существующих подходов к решению научной проблемы; владение культурой ведения научного спора и т. д.

Дискуссия проводится на семинарском занятии среди присутствующих.

Сценарий проведения дискуссии:

1. Определение темы дискуссии.

2. Участники дискуссии: ведущий (преподаватель соответствующей дисциплины) и обучающиеся. Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры.

3. Непосредственное проведение дискуссии.

4. Подведения итогов дискуссии ведущим.

5. Оформление тезисов по итогам проведения дискуссии.

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 работыс 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 соотносится 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 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 всегодемонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуетсяиспользовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется темавыступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя дверазличные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспектвыступления 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 речьчтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал(таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточнымсредством 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 слайдахи 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 материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироватьсяна экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие

не успеет осознатьсодержание 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 сложнымитаблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного родавспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступлениеподробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно,оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложнаядиаграмма, ее необходимо предварить вводными словами например, «На этой диаграммеприводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем,чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ееобсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучшенастроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самимдокладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Длявсех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблоноформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации – дляинформации 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 группразрядов. 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 готовятсяпри помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматированиислайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размершрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображениеобъектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах недолжно быть более 4 строк и 4 столбцов в противном случае данные в таблице будетпросто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимыеданные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалыкак таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. Привставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальныйотображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммыразмещаются на светлом или

белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоватьсяпомощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, оченьполезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд,пожалуйста..."). Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо завнимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичноевыступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершениемвыступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устноесообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в концепрезентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям темувыступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «ДемонстрацияPowerPoint» (Файл - Сохранить как - Тип файла - Демонстрация PowerPoint). В этомслучае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа(slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так иот потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезнопроконтролировать себя вопросами: удалось ли достичь конечной цели презентации (чтоудалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?); ккаким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории? Неотвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовкипрезентации 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 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 иди 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 аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория **№ 205** 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	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
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории 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), презентации на электронном носителе, сплит-система	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 -

учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория **№ 403** 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36		43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

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
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 организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Учебная аудитория **№ 309** 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	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 соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	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.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся - читальный зал библиотеки. 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. героев Десантников № 87	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,	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.

	коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	