

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

_____ Н.И. Севрюгина

17 апреля 2023 г.

Б1.В.19

**Система обучения персонала
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**

Учебный план 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

Виды контроля в семестрах:
экзамены 6

в том числе:

аудиторные занятия 64

самостоятельная работа 44

контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 0

часов на контроль 34,7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	16 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)	0,3	0,3	0,3	0,3
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
В том числе инт.	8	8	8	8
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	65,3	65,3	65,3	65,3
Сам. работа	44	44	44	44
Часы на контроль	34,7	34,7	34,7	34,7
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

кэн, Доцент, Малхасьян С.С.

Рецензент(ы):

кпн, ст.преподаватель ФГБОУ ВО КубГМУ, Ретина М.В.; Директор АО "ЮГ-СИСТЕМА ПЛЮС", Глебов О.В.

Рабочая программа дисциплины

Система обучения персонала

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра государственного и корпоративного управления

Протокол от 04.04.2023 г. № 8

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью учебной дисциплины «Системы обучения персонала» является овладение теоретическими знаниями и практическими навыками по построению и функционированию систем обучения персонала
Задачи: Задачи дисциплины:	
1.	Обосновать необходимость обучения персонала в организации
2.	Изучить модели и системы обучения персонала, содержание составляющих системы обучения персонала: виды обучения и затраты на обучение персонала организации
3.	Ознакомиться с навыками планирования обучения персонала организации
4.	Изучить особенности корпоративного обучения, коучинга, дистанционного обучения
5.	Рассмотреть опыт функционирования систем обучения в крупнейших компаниях
6.	Овладеть способами оценки эффективности обучения персонала

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах, изучаемых в прошедших семестрах:	
2.1.2	Логика и риторика	
2.1.3	Психология индивидуальности	
2.1.4	Учебная практика: ознакомительная практика	
2.1.5	Теория государства и права	
2.1.6	Социология и психология управления	
2.1.7	Основы теории управления	
2.1.8	Экономика управления персоналом	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Дисциплина Б1.В.ДВ.07.01, формируемая участниками образовательных отношений Блока	
2.2.2	1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки и базируется на следующих курсах, изучаемых в последующих семестрах:	
2.2.3	Государственная кадровая политика	
2.2.4	Социология	
2.2.5	Системы обучения персонала	
2.2.6	Кадровая безопасность организации	
2.2.7	Кадровый менеджмент	
2.2.8	Оплата труда персонала	
2.2.9	Аудит человеческих ресурсов	

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ. подг.
	Раздел 1. Модуль 1 Модель и система обучения персонала					
1.1	Трудовой потенциал организации Современное представление концепции управления персоналом. Эволюция концептуальных подходов к роли персонала в организации. Расчет показателей трудового потенциала. /Лек/	6	16	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.1 Л2.1 Л2.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
1.2	Разработка модели компетенций. Система управления персоналом организации Принципы и методы построения системы управления персоналом. Функции системы управления персоналом. Место СУП в структуре управления предприятием /Пр/	6	16	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.4 Л1.1 Л2.1Л1.1 Л2.1Л3.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3	

1.3	1. Трудовой потенциал организации 2. Система управления персоналом организации 3. Методология управления персоналом 4. Организационная структура системы управления персоналом /Ср/	6	22	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л3.2 Л1.1Л1.1 Л1.1 Л2.1Л2.1 Л2.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 2. Модуль 2 Опыт функционирования систем обучения в крупнейших компаниях					
2.1	Планирование и найм персонала Маркетинг персонала. Нормирование в управлении персоналом. Кадровое планирование. Методы подбора и отбора персонала. /Лек/	6	16	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.1Л1.4 Л2.1 Л1.1 Э1 Э2 Э3	
2.2	Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров. Работа с персоналом после приема. Обучение и развитие персонала Развитие персонала. Востребованность результатов обучения. Бюджет расходов на развитие персонала. Оценка эффективности обучения /Пр/	6	16	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л2.1 Л1.1Л1.1 Л3.2 Л1.1Л2.1 Л1.1 Э1 Э2 Э3	4
2.3	1. Кадровая политика и стратегия организации 2. Планирование и найм персонала 3. Обучение и развитие персонала 4. Управление текучестью кадров /Ср/	6	22	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.4 Л3.2 Л2.1 Л1.1 Л1.1 Л2.1Л2.1 Л2.1Л1.1 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 3. Промежуточная аттестация					
3.1	Зачет /КАЭ/	6	0,3	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л3.2 Л2.1 Л1.1Л1.1 Л2.1Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
3.2	/Консл/	6	1	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9		

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Система обучения персонала как вид деятельности
2. Концепции человеческих отношений и научного управления
3. Концепции индивидуальной ответственности и командного менеджмента
4. Экономический подход к управлению персоналом
5. Органический подход к управлению персоналом
6. Гуманистический подход к управлению персоналом
7. Анализ национальных моделей управления персоналом
8. Структура персонала: виды и характеристика
9. Методы измерения трудового потенциала
10. Принципы и правила составления модели компетенций
11. Структурное месторасположение кадровой службы
12. Система управления персоналом как подсистема управления на предприятии
13. Кадровая политика организации.
14. Формирование оргструктуры системы управления персоналом
15. Классификация методов управления
16. Современные методы управления персоналом

17.	Классификации видов стратегии
18.	Типы кадровых политик и их характеристика
19.	Этапы построения кадровой политики
20.	Содержание организационной культуры
21.	Типы организационной культуры
22.	Организация исследования рынка труда
23.	Цели, задачи и методы кадрового планирования
24.	Задачи подбора и отбора персонала
25.	Достоинства и недостатки внутреннего и внешнего отбора персонала
26.	Лизинг, аутстаффинг, аутсорсинг как способы привлечения заемного персонала
27.	Пассивные и активные методы привлечения персонала
28.	Организация кадровых собеседований
29.	Анкеты и тесты в отборе персонала
30.	Организация расстановки кадров
31.	Этапы и виды адаптации персонала
32.	Этапы управления текучестью кадров
33.	Определение потребности в обучении и развитии персонала предприятия
34.	Организация высвобождения персонала
35.	Виды и формы обучения персонала
36.	Направления повышения квалификации кадров
37.	Виды, этапы и модели карьеры
38.	Подготовка кадрового резерва на предприятии
39.	Организация оценки персонала
40.	Система мотивации персонала
41.	Методы стимулирования персонала
42.	Организация отбора на вакантную должность.
43.	Производительность труда персонала
44.	Рационализация режимов труда и отдыха
45.	Нормирование труда и его роль в современном управлении
46.	Рынок труда: сущность, объекты, субъекты, инфраструктура, конъюнктура.
47.	Структура трудовых ресурсов. Трудоспособный возраст в Российской Федерации.
48.	Коллективный договор: понятие, содержание, срок действия
49.	Трудовой договор: понятие, содержание, срок действия
50.	Концепции обучения персонала

5.2. Темы письменных работ

1.	Концепции человеческих отношений и научного управления
2.	Концепции индивидуальной ответственности и командного менеджмента
3.	Экономический подход к управлению персоналом
5.	Органический подход к управлению персоналом
6.	Гуманистический подход к управлению персоналом
7.	Анализ национальных моделей управления персоналом
8.	Структура персонала: виды и характеристика
9.	Методы измерения трудового потенциала
10.	Принципы и правила составления модели компетенций
11.	Структурное месторасположение кадровой службы
12.	Система управления персоналом как подсистема управления на предприятии
13.	Кадровая политика организации.
14.	Формирование оргструктуры системы управления персоналом
15.	Классификация методов управления
16.	Современные методы управления персоналом
17.	Классификации видов стратегии
18.	Типы кадровых политик и их характеристика
19.	Этапы построения кадровой политики
20.	Содержание организационной культуры
21.	Типы организационной культуры
22.	Организация исследования рынка труда
23.	Цели, задачи и методы кадрового планирования
24.	Задачи подбора и отбора персонала
25.	Достоинства и недостатки внутреннего и внешнего отбора персонала
26.	Лизинг, аутстаффинг, аутсорсинг как способы привлечения заемного персонала
27.	Пассивные и активные методы привлечения персонала
28.	Организация кадровых собеседований
29.	Анкеты и тесты в отборе персонала
30.	Организация расстановки кадров
31.	Этапы и виды адаптации персонала
32.	Этапы управления текучестью кадров

5.3. Фонд оценочных средств

1. Развитие персонала — это:
 - а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
 - б) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
 - в) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей;
 - г) процесс аттестации персонала;
 - д) периодическое обновление кадрового состава организации
2. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):
 - а) деловые игры
 - б) ротация;
 - в) ученичество и наставничество;
 - г) лекция;
 - д) разбор конкретных ситуаций
3. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей):
 - а) инструктаж;
 - б) ротация;
 - в) ученичество и наставничество;
 - г) лекция;
 - д) самообучение
4. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:
 - а) неструктурированный, не планируемый;
 - б) планируемое развитие за пределами работы;
 - в) планируемое развитие на работе;
 - г) использование стандартизированных моделей;
 - д) ответы «б» и «в»
5. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:
 - а) обучение по договору учебным центром;
 - б) ротацию менеджеров;
 - в) делегирование полномочий подчиненному;
 - г) формирование резерва кадров на выдвижение;
 - д) все вместе
6. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:
 - а) анализ исполнения работы;
 - б) анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;

- в) балансовый метод;
- г) метод линейного программирования;
7. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации
- а) сокращает текучесть рабочей силы;
- б) сокращает расходы на управление персоналом;
- в) способствует притоку специалистов со стороны;
- г) снижает эффективность управления персоналом;
- д) ответы «б» и «в»
8. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения:
- а) понижение в должности;
- б) досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
- в) обучение;
- г) аттестация сотрудника;
- д) вознаграждение сотрудника
9. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):
- а) обучение по договору учебным центром;
- б) ротацию менеджеров;
- в) делегирование полномочий подчиненному;
- г) формирование резерва кадров на выдвижение.
10. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:
- а) анализ исполнения работы;
- б) анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
- в) балансовый метод.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа на теоретический вопрос. Задание с выбором одного варианта ответа (ОВ, в задании данного типа предлагается несколько вариантов ответа, среди которых один верный. Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа, включающего полное решение задачи с пояснениями.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Федорова Н. В., Минченкова О. Ю.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2019, URL: https://book.ru/book/932838
Л1.2	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358235

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.3	Чуланова О.Л.	Управление персоналом на основе компетенций: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=367987
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Тебекин А. В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2009, URL: https://book.ru/book/230832
Л2.2	Алавердов А. Р., Куроедова Е. О.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=249104
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Тебекин А. В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2014, URL: https://book.ru/book/916059
Л3.2	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом. Инновационные технологии управления(ожидания, достоинства, иллюзии): Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019, URL: https://book.ru/book/932268
Л3.3	Москвитин Г. И.	Менеджмент и управление персоналом: технологии, методы, контроль: Сборник материалов	Москва: Русайнс, 2021, URL: https://book.ru/book/941673
Л3.4	Тебекин А. В.	Стратегическое управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2020, URL: https://book.ru/book/933992
Л3.5	Авдеев В.В.	Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Рейнжиниринговая технология: Учебное пособие	Москва: ФГУП Издательство "Финансы и Статистика", 2006, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=244051
Л3.6	Дейнека А.В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358578
Л3.7	Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=375866
Л3.8	Кибанов А.Я., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=375867
6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы			
Э1	«Человеческие ресурсы России». - Режим доступа: http://www.rhr.ru		
Э2	«Ваш проводник в мире персонала». - Режим доступа: http://www.hr-zone.net/		
Э3	«Управление персоналом». - Режим доступа: http://o-personale.ru/		
6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.2	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.3	Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru		
6.3.2.2	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии https://www.gost.ru/portal/gost/		
6.3.2.3	Консультант Плюс http://www.consultant.ru		

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)			
Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
410	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Google Chrome Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Pro 2019 Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 Oracle Database 11g Express Edition IntelliJ IDEA JetBrains PhpStorm JetBrains WebStorm Autodesk 3ds Max 2020 Autodesk AutoCAD 2020 Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя 20 компьютеров A320M-H-CF/AMD Athlon 3000G/DDR4-2666-8ГБ/A-DATA SX6000LNP/AMD RADEON Vega3/Realtek PCI-E GBE 20 мониторов Samsung S24R350FHI 23.8" 20 комплектов клавиатура + мышь (USB) 1 неуправляемый коммутатор TP-LINK TL-SG1024D

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по выполнению научно-исследовательского проекта по дисциплине «Управление персоналом».

Формой осуществления и развития науки является научное исследование, т. е. изучение с помощью научных методов явлений и процессов, анализа влияния на них различных факторов, а также, изучение взаимодействия между явлениями, с целью получения убедительно доказанных и полезных для науки и практики решений с максимальным эффектом.

Цель научного исследования – определение конкретного объекта и всестороннее, достоверное изучение его структуры, характеристик, связей на основе разработанных в науке принципов и методов познания, а также получение полезных для деятельности человека результатов, внедрение в производство с дальнейшим эффектом.

Основой разработки каждого научного исследования является методология, т. е. совокупность методов, способов, приемов и их определенная последовательность, принятая при разработке научного исследования. В конечном счете, методология – это схема, план решения поставленной научно-исследовательской задачи.

Процесс научно - исследовательской работы состоит из следующих основных этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.
2. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме проекта (работы).
3. Разработка алгоритма исследования, формирование требований к исходным данным, выбор методов и инструментальных средств анализа.
4. Сбор фактического материала в статистических органах, на предприятиях различных форм собственности, в рыночных структурах и других организациях.
5. Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов финансового и хозяйственного анализа, математико-статистических методов.
6. Формулировка выводов и выработка рекомендаций.
7. Оформление работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

При выборе темы работы (проекта) полезно также принять во внимание следующие факторы:

- личный научный и практический интерес студента;
- возможность продолжения исследований, проведённых в процессе выполнения научно-исследовательской работы (проекта) по другим дисциплинам и иным научным работам;
- наличие оригинальных творческих идей;
- опыт публичных выступлений, докладов, участия в конференциях, семинарах;
- научную направленность кафедры и т.д.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Формы и методы самостоятельной работы по дисциплине «Управление персоналом» представлены ниже.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Управление персоналом» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных проектов, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.