

Программу составил(и):

кэн, Препод., Маглинова Татьяна Григорьевна

Рецензент(ы):

кэн, Заместитель начальника отдела по финансовому и фондовому рынку и жилищным программам управления экономики администрации муниципального образования город Краснодар , Макаренко Юлия Григорьевна; дэн, проф. кафедры экономики и управления филиала КубГУ в г. Армавир , Чарахчян Константин Карэнович

Рабочая программа дисциплины

Экономика управления персоналом

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 25.12.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра бизнес-процессов и экономической безопасности

Протокол от 06.03.2023 г. № 9

Зав. кафедрой Маглинова Татьяна Григорьевна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол № 4 от 25.12.2023.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	формирование целостного представления о взаимосвязях финансово-экономических показателей деятельности предприятия с трудовыми показателями и человеческим капиталом организации.
Задачи:	
- раскрытие экономической природы деятельности по управлению персоналом;	
- формирование у студентов представлений о возможностях и средствах оценки деятельности по управлению персоналом на современном предприятии;	
- обеспечение устойчивых навыков сбора необходимой для оценки информации и формирования соответствующей обратной связи по результатам оценки	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Экономическая теория
2.1.2	Основы управления персоналом
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Экономика и социология труда
2.2.2	Управление персоналом организации
2.2.3	Маркетинг персонала
2.2.4	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.5	Регламентация и нормирование труда

**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 Управление персоналом в современной экономике					
1.1	Управление персоналом в современной экономике /Лек/	2	16		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.2	Управление персоналом в современной экономике /Пр/	2	16		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	2
	Раздел 2. Модуль 2 Оценка эффективности процессов управления персоналом					
2.1	Оценка эффективности процессов управления персоналом /Лек/	2	16		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	
2.2	Оценка эффективности процессов управления персоналом /Пр/	2	16		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	2
	Раздел 3. Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)					
3.1	Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий) /КАЭ/	2	0,3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	
	Раздел 4. Консультации перед экзаменом					
4.1	Консультации перед экзаменом /Консл/	2	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	
	Раздел 5. Сам. работа					
5.1	Сам.работа /Ср/	2	44		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**5.1. Контрольные вопросы и задания**

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Целеполагание и принципы формирования целей организации и системы управления персоналом.
2. Сущность и классификация общих и конкретных функций управления персоналом.
3. Функционально-целевая модель системы управления организацией и ее персоналом как основа формирования экономичных и эффективных организационных структур системы управления персоналом.
4. Сущность и элементы экономического механизма управления персоналом организации.
5. Система экономических показателей, нормативов и регламентов, используемых в практике управления персоналом, и пути их развития в современных условиях.
6. Классификация и методы расчета показателей, определения нормативов и разработки регламентов.
7. Экономическая оценка трудового потенциала организации.
8. Понятие и сущность трудового потенциала общества, организации, работника.
9. Взаимосвязь понятий «трудовой потенциал», «кадровый потенциал», «человеческий капитал».
10. Современная концепция «человеческого капитала».
11. Методы и инструменты экономической оценки трудового потенциала организации.
12. Система бюджетирования расходов на персонал.
13. Экономическая эффективность системы мотивации персонала.
14. Экономическая эффективность системы отбора и найма персонала
15. Деловая оценка персонала.
16. Получение обратной связи по результатам деловой оценки персонала.
17. Методология кадрового аудита.
18. Аудит труда работников организации, экономическая эффективность процессов аудита.
19. Функционирование системы контроллинга на предприятии.
20. Контроллинг системы оценки персонала.
21. Экономическая эффективность мероприятий контроллинга
22. Эффективность как элемент управления персоналом.
23. Виды эффективности, экономическая эффективность.
24. Человеческий и трудовой потенциал: сущность, компоненты, экономическая оценка.
25. Анализ основных социально-трудовых показателей предприятия.
26. Экономическая эффективность использования интеллектуально-креативных ресурсов предприятия.
27. Основы соизмерения затрат и результатов деятельности по управлению персоналом

5.2. Темы письменных работ

- 1 Управление персоналом в системе менеджмента организации
- 2 Человеческий капитал и его формирование
- 3 Формирование персонала и определение его численности
- 4 Анализ движения и оценка состояния персонала
- 5 Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами
- 6 Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами
- 7 Реализация функции планирования в управлении человеческими ресурсами
8. Роль кадровых служб в системе управления организацией
- 9 Кадровый маркетинг и его задачи
- 10 Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб
- 11 Кадровый аудит и его основные объекты
- 12 Сравнительная характеристика методов оценки персонала
- 13 Кадровые интервью и организация их проведения
- 14 Источники и анализ первичной информации о персонале
- 15 Документационное обеспечение кадровой работы
- 16 Источники и методы привлечения персонала
- 17 Принципы и методы отбора персонала
- 18 Сущность и виды адаптации персонала
- 19 Роль и значение аттестации персонала в организации кадровой работы
- 20 Повышение квалификации как форма обучения персонала
- 21 Коучинг как форма развивающего обучения
- 22 Правовое регулирование трудовых отношений
- 23 Управление текучестью персонала на современных предприятиях: анализ и обобщение опыта
- 24 Управление изменениями положения работника в организации
- 25 Композиция и структуризация как направления организационного проектирования

5.3. Фонд оценочных средств

1. Мысленное предвосхищение результатом деятельности:
 - а) цель +
 - б) образ
 - в) модель
- 87
2. К основным факторам непосредственной социальной среды организации относятся:
 - а) коллективная форма управления
 - б) условия работы и охрана труда +

- в) имидж организации
3. Наиболее краткой по времени протекания является адаптация:
- а) социальная
 - б) психологическая
 - в) физиологическая +
4. Процентное содержание юридических знаний начальника отдела кадров составляет:
- а) 19 +
 - б) 15
 - в) 25
5. Оценка, которая осуществляется на основе изучения длительного периода трудовой деятельности:
- а) комплексная
 - б) экспрессивная
 - в) пролонгированная +
6. Организация, проводящая исследования и разработки в области норм и нормативов по труду и кадрам:
- а) Центральный институт труда
 - б) Центральное бюро нормативов по труду +
 - в) Государственная система управления трудовыми ресурсами РФ
7. Сущность личности человека проявляется в:
- а) нравственной воспитанности
 - б) знаниях, навыках и умениях
 - в) поступках и действиях +
8. В организациях отбор кандидатов должен проводиться на конкурсной основе среди специалистов в возрасте до ... лет:
- а) 35 +
 - б) 40
 - в) 50
9. Для схемы управления по функциям характерен стиль руководства:
- а) децентрализованный
 - б) демократический
 - в) бюрократический +
10. Планирование потребности в персонале является:
- а) заключительной ступенью кадрового планирования
 - б) заключительной ступенью кадрового контроллинга +
 - в) промежуточным этапом между кадровым планированием и кадровым контроллингом
11. Совокупность таких факторов, как подбор новых сотрудников, их материальная оценка, качество отобранных людей, характеризует:
- а) эффективность рекрутера +
 - б) интенсивность набора
 - в) оптимальность набора
12. Совокупность знаний, умений и навыков, личностных свойств и качеств, которыми необходимо обладать человеку для успешного выполнения профессиональных обязанностей, – это профессиональная(ые):
- а) способности
 - б) пригодность +
 - в) компетентность
13. Разрешение межличностных форм конфликтов возможно через:
- а) компромисс и решение проблемы +
 - б) уклонение от проблемы конфликта
 - в) сглаживание
14. Разрабатывает федеральную программу повышения производительности труда и доводит ее до регионов в виде рекомендаций, блок-схем и направлений:
- а) Минздравсоцразвития РФ
 - б) Международная организация труда
 - в) Всероссийский центр производительности +
15. Результат ухода одних работников и прихода других на работу в организацию — это ... кадров:
- а) текучесть +
 - б) издержки
 - в) переход
16. Используемые для регистрации затрат рабочего времени специальные формы, как правило, представляют собой:
- а) традиционный календарь-ежедневник, имеющий сетку часов
 - б) лист бумаги, разграфленной по основным направлениям работы +
 - в) традиционный календарь-ежедневник
17. Особая структурная схема, позволяющая специалисту увидеть проблему как в целом, так и в наиболее важных ее деталях:
- а) таблица
 - б) график
 - в) модель +
18. Побуждение, основанное на потребностях личности, ее ценностных ориентациях, интересах:
- а) склонность
 - б) мотивация +

- в) мышление
19. Конфликтная ситуация становится управляемой путем использования методов:
- а) структуры системы вознаграждений
 б) общеорганизационных комплексных целей
 в) разъяснения требований к работе +
20. Структура персонала организации:
- а) соотношение профессиональных групп специалистов и рабочих
 б) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку +
 в) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками
21. Не определяет(-ют) эффективность персонала:
- а) тарифы оплаты труда +
 б) удовлетворенность трудом
 в) уровень квалификации
22. Оценка со стороны коллектива становится адекватной, если за основу берутся качества:
- а) коммуникативные
 б) профессионально важные +
 в) интеллектуальные
23. Трудовые ресурсы включают:
- а) лица, желающие работать
 б) лица, участвующие в труде
 в) население, способное к труду +
24. Менеджер в выполнении управленческой роли:
- а) связующее звено
 б) главный руководитель +
 в) приемник информации
25. Коммуникационный процесс в управлении персоналом:
- а) канал, средство передачи информации
 б) получатель информации
 в) отправитель, собирающий и передающий информацию +
26. С принятием решения о будущей профессии связана(-о) профессиональная(-ое):
- а) ориентация
 б) самоопределение +
 в) подготовка
27. Высококвалифицированный специалист в определенной деятельности, проблеме:
- а) эксперт +
 б) умелец
 в) мастер
28. К внешним факторам управления персоналом относится:
- а) стиль руководства
 б) подбор персонала
 в) наличие конкурентов +
29. Управление на основе единоличного принятия решений и контроля за процессом труда осуществляет:
- а) руководитель +
 б) служащий
 в) сотрудник
30. Основное качество при формировании резерва по выдвижению:
- а) способность к обучению
 б) убежденность в работе +
 в) организаторские способности

5.4. Перечень видов оценочных средств

Тестовые задания;
 Кейсы

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шапиро С. А., Епишкин И. А.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/940162
Л1.2	Малкова Т. Б.	Управление персоналом в цифровой экономике: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/940982

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.3	Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А.	Экономика управления персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=327867
Л1.4	Нижегородцев Р.М., Резник С.Д.	Человеческий капитал: теория и практика управления в социально-экономических системах: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=359792

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Селищев Н. В., под ред.	1С:Зарплата и управление персоналом 8.2. Практическое пособие: Практическое пособие	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/936835
Л2.2	Москвитин Г. И.	Региональные экономические аспекты управления трудовыми ресурсами: Монография	Москва: Русайнс, 2020, URL: https://book.ru/book/934830
Л2.3	Даниловских Т.Е., Ворожбит О.Ю.	Человеческий капитал организации в разрезе оценки стоимости бизнеса: Монография	Москва: Издательский Центр РИО, 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=374350

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Пенсионный фонд РФ/ система обязательного пенсионного обеспечения; пенсионная реформа; обзоры и материалы ревизионной деятельности. - Режим доступа: http://www.pfrf.ru		
Э2	Международный центр финансово-экономического развития / финансово-экономическая и управленческая информация; проекты. - Режим доступа: http://www.mcfr.ru		
Э3	Образовательный портал / учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные программы. - Режим доступа: http://economics.edu.ru		
Э4	Центральный банк РФ / Информационно-аналитические материалы; статистика; издания Банка России. - Режим доступа: http://www.cbr.ru		
Э5	Государственная служба государственной статистики / Россия в цифрах; информационно-аналитические материалы; статистические издания. - Режим доступа: http://www.gks.ru		
Э6	Федеральная налоговая служба России / информационные материалы; налоговое законодательство; Интернет-версия журнала «Налоговая политика и практика». - Режим доступа: http://www.nalog.ru		
Э7	Министерство Финансов РФ / бюджетная политика; финансовые взаимоотношения с регионами; информационные системы Министерства финансов. - Режим доступа: http://www.minfin.ru		
Э8	Министерство экономического развития и торговли РФ / информационные ресурсы Министерства; социально-экономическая политика; внешнеэкономическая деятельность. - Режим доступа: http://www.economy.gov.ru		
Э9	Институт экономики РАН / комплексное исследование общественных проблем; история российской экономической мысли. - Режим доступа: http://www.inst-econ.org.ru		
Э10	Электронная библиотечная система Znanium . - Режим доступа: http://new.znanium.com/		
Э11	Научная электронная библиотека. - Режим доступа: http://www.elibrary.ru		

6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.3	Яндекс Браузер Браузер Яндекс Браузер Лицензионное соглашение на использование программ Яндекс Браузер https://yandex.ru/legal/browser_agreement/		
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00037842 от 4 декабря 2023 г. (ООО Прима АйТи)		

6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	ИСО Международная организация по стандартизации https://www.iso.org/ru/home.html		
6.3.2.2	Консультант Плюс http://www.consultant.ru		

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
401	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	60 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

410	Лаборатория "Аналитика и цифровизация бизнес-процессов". Помещение для проведения занятий семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Яндекс Браузер 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 Community Edition Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 PostgreSQL IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Eclips 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
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
403	Помещение для проведения занятий	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	28 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

	лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.		
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор, переносной ноутбук
406	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	52 посадочных места, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор, переносной ноутбук
407	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	40 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
408	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	30 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

	типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.		
409	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
410а	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.		12 посадочных мест, преподавательское место
412	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	22 посадочных места, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

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

Методические указания размещены в электронной образовательной среде академии.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические указания к контрольной работе и другим видам самостоятельной работы

В системе обучения бакалавров заочной формы обучения большое значение отводится самостоятельной работе.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов (далее – СРС).

Цель методических рекомендаций СРС – определить роль и место самостоятельной работы студентов в учебном процессе; конкретизировать ее уровни, формы и виды; обобщить методы и приемы выполнения определенных типов учебных заданий. объяснить критерии оценивания. СРС – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Задачи СРС:

1. систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
 2. углубление и расширение теоретической подготовки;
 3. формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
 4. развитие познавательных способностей и активности студентов;
 5. творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
 6. развитие исследовательских умений;
 7. использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.
- Методологическую основу СРС составляет деятельностный подход, при котором цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т. е. на реальные ситуации, в которых студентам надо проявить знание конкретной дисциплины.

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 «Экономика управления 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.

Основными формами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

1. формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
2. написание рефератов, эссе; подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий);
3. составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний;
4. овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение;
5. подбор материала, который может быть использован для написания рефератов,; подготовка презентаций;
6. составление глоссария, кроссворда по конкретной теме;
7. подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, диспуты, деловые игры);
8. анализ деловых ситуаций (мини-кейсов).

Границы между этими видами работ относительны, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

Контроль качества выполнения домашней (самостоятельной) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных научно-исследовательских проектов, проведения тестирования. Устные формы контроля помогут оценить владение обучающимся 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.