

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 04.08.2025 18:31:44  
Уникальный программный ключ:  
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. зам. директора по учебной работе  
Г.Н. Пимкина  
«           2025 г.



## Лист актуализации рабочей программы дисциплины «Б1.О.10 Основы управления персоналом»

для подготовки бакалавров  
Направление: 36.03.02 Зоотехния  
Направленность: «Технология производства продуктов животноводства»;  
«Кинология»  
Форма обучения очная, заочная  
Курс 4  
Семестр 7

В рабочую программу изменения не вносятся  
(2022; 2023; 2024 гг. начала подготовки)

Разработчик: Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент  «20» 05 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления  
протокол № 10 от «20» мая 2025 г.  
Заведующий кафедрой Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент 

Заведующий выпускающей кафедрой зоотехнии Зеленина О.В.   
«20» мая 2025 г.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА**  
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

**КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

Факультет Экономический  
Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. зам. директора по учебной  
работе

Пимкина Т.Н.

“ 22 ”

мая

20 24 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.10 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

(наименование дисциплины)

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 36.03.02 Зоотехния

Направленность (профиль): Технология производства продуктов  
животноводства, Кинология

Курс 4

Семестр 7

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки: 2024

Калуга, 2024

Разработчик (и): Ов Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент

«22» 05 20 24 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 36.03.02 Зоотехния и учебного плана

Программа обсуждена на заседании кафедры экономики и управления протокол № 8 от «22» 05 20 24 г.

Зав. кафедрой Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии по направлению 36.03.02

Зоотехния Зеленина О.В. Зеленина О.В., к.б.н., доцент

(подпись)

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«22» 05 20 24 г.

Зав. выпускающей кафедрой Зеленина О.В. Зеленина О.В., к.б.н., доцент

(подпись)

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«22» 05 20 24 г.

**Проверено:**

Начальник УМЧ Окунева О.А.

Окунева О.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	4
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	4
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ</b> .....	5
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	5
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	7
4.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ.....	7
4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
4.3. ЛЕКЦИИ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ .....	9
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b> .....	13
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	13
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	13
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....	17
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	18
7.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	18
7.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	18
7.3. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ.....	18
7.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ.....	19
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b> .....	19
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)</b> .....	19
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)</b> .....	19
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	20
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	21

## Аннотация

Рабочей программы учебной дисциплины

Б1.О.10 «Основы управления персоналом» для подготовки бакалавра по направлению 36.03.02 Зоотехния, направленности «Технология производства продуктов животноводства», «Кинология»

**Цель освоения дисциплины:** освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области управления персоналом для понимания современной концепции управления персоналом как системы накопления, повышения и эффективного использования человеческого капитала организации.

**Место дисциплины в учебном плане:**

Дисциплина «Основы управления персоналом» включена в обязательную часть дисциплин учебного плана по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния, направленности «Технология производства продуктов животноводства», «Кинология».

**Требования к результатам освоения дисциплины:** В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1 - Понимает принципы эффективной стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели в команде;

УК-3.2 - Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.);

УК-3.3 - Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.

УК-10 - Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности:

УК-10.1 - Обладает базовыми знаниями о действующих правовых нормах, обеспечивающих борьбу с современными угрозами национальной безопасности в профессиональной деятельности

УК-10.2 - Осуществляет социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, сформированной гражданской позиции и нетерпимого к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению

УК-10.3 - Владеет правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям угроз национальной безопасности

**Краткое содержание дисциплины:** Система управления персоналом. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Формирование персонала. Обучение персонала. Работа с персоналом в организации.

**Общая трудоемкость дисциплины:** 2 зачётных единицы (72 часа)

**Промежуточный контроль:** зачёт.

### 1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы управления персоналом» является освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области управления персоналом для понимания современной концепции управления персоналом как системы накопления повышения и эффективного использования человеческого капитала организации.

Задачи курса:

- сформировать знание основ разработки организационного механизма управления персоналом: целей, функций, организационной структуры, основных процедур управления, формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом, планирование потребностей в персонале, организации проведения деловой оценки кадров, планирование деловой карьеры, организации системы подготовки кадров, мотивации кадровой деятельности;

- сформировать понимание вопросов координации взаимоотношений руководителя, трудового коллектива и отдельного работника;

- научить проводить обоснование экономической и социальной эффективности управления персоналом;

- подготовить к практической деятельности по управлению персоналом, эффективной и целенаправленной работе с кадрами. Приобретенные знания и практические навыки обеспечат умение самостоятельно организовывать и совершенствовать систему управления персоналом в организации.

## **2. Место дисциплины в учебном процессе**

Дисциплина «Основы управления персоналом» включена в дисциплины обязательной части учебного плана. Дисциплина «Основы управления персоналом» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 36.03.02 Зоотехния.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Основы управления персоналом» являются «Экономика», «Философия» и др.

Особенностью дисциплины является изучение закономерностей развития всей совокупности управленческих отношений в коллективе, поддержание трудовой активности персонала, развитие и создание условий для максимально полного выявления деловых и личностных возможностей и способностей.

Рабочая программа дисциплины «Основы управления персоналом» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 - Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций <sup>1</sup>	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК – 3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	УК-3.1 - Понимает принципы эффективной стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели в команде	УК-3.2 - Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает / взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.);	УК-3.3 - Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.
2.	УК – 10	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3	УК-10.1 - Обладает базовыми знаниями о действующих правовых нормах, обеспечивающих борьбу с современными угрозами национальной безопасности в профессиональной деятельности	УК-10.2 - Осуществляет социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, сформированной гражданской позиции и нетерпимого к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению	УК-10.3 - Владеет правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям угроз национальной безопасности

<sup>1</sup>Индикаторы компетенций берутся из Учебного плана по направлению подготовки бакалавра/специалиста/магистра». Каждый индикатор раскрывается через «знать», «уметь», «владеть».

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2а и 2б.

#### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2а - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	Час.	В т.ч. по семестрам № 7
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	72	72
<b>1. Контактная работа:</b>	36	36
<b>Аудиторная работа</b>	36	36
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	18	18
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	18	18
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	36	36
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>	36	36
Вид промежуточного контроля:	Зачёт	

#### ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2б - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	Час.	семестр № 7
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	72	72
<b>1. Контактная работа:</b>	6	6
<b>Аудиторная работа</b>	6	6
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	2	2
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	4	4
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	62	62
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>	62	62
<i>Подготовка к зачёту (контроль)</i>	4	4
Вид промежуточного контроля:	Зачёт	

## 4.2 Содержание дисциплины

### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3а - Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего	Контактная работа				Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ/С всего /*	ЛР всего /*	ПКР	
Раздел «Основы управления персоналом»	72	18	18	-	-	36
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>36</b>

\* в том числе практическая подготовка

### ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3б - Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего	Контактная работа				Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ/С всего /*	ЛР всего /*	ПКР	
Раздел «Основы управления персоналом»	68	2	4	-	-	62
<b>Контроль</b>	<b>4</b>					<b>4</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>66</b>

\* в том числе практическая подготовка

#### ТЕМА 1. Система управления персоналом

Персонал предприятия как объект управления. Понятие и сущность управления персоналом. Процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом. Принципы управления персоналом. Стратегическое управление персоналом и кадровая политика. Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении.

#### ТЕМА 2. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом.

#### ТЕМА 3. Формирование персонала

Содержание функции формирования персонала. Планирование потребности в человеческих ресурсах. Набор (вербовка) персонала. Оценка персонала. Отбор кадров.

#### ТЕМА 4. Обучение персонала

Необходимость обучения и повышения квалификации персонала. Анализ потребностей в переподготовке управленческого персонала. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации. Роль кадровых служб в повышении квалификации управленческого персонала. Программы переподготовки и повышения квалификации. Методы переподготовки и

повышения квалификации управленческого персонала. Активные методы обучения. Оценка качества переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала

### ТЕМА 5. Работа с персоналом в организации

Сущность и содержание адаптации персонала. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала. Понятие и содержание профессионального продвижения по службе. Особенности японской модели профессионального продвижения работников по службе. Работа с кадровым резервом. Высвобождение персонала. Факторы и проблемы формирования деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности Методы и стили разрешения конфликтов. Социальное партнёрство.

#### 4.3 Лекции / практические занятия

#### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 4а - Содержание лекций / практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	<b>Раздел «Основы управления персоналом»</b>		УК-3 УК-10		<b>36</b>
1.	Тема 1. «Система управления персоналом»	Лекция № 1 «Система управления персоналом»	УК-3 УК-10	Дискуссия, тест	2
		Практическое занятие № 1 «Система управления персоналом»	УК-3 УК-10	Разбор конкретных ситуаций, рефераты	2
2.	Тема 2. «Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом»	Лекция № 2 «Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом»	УК-3 УК-10	Дискуссия	4
		Практическое занятие № 2 «Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом»	УК-3 УК-10	Выполнение практических заданий, решение задач, эссе	4
3.	Тема 3. «Формирование персонала»	Лекция № 3 «Формирование персонала»	УК-3 УК-10	дискуссия	4
		Практическое занятие № 3 «Формирование персонала»	УК-3 УК-10	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, рефераты	4
4.	Тема 4.	Лекция № 4 «Обучение персонала»	УК-3 УК-10	Дискуссия, тест	4

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
5.	«Обучение персонала»	Практическое занятие № 4 «Обучение персонала»	УК-3 УК-10	Разбор конкретных ситуаций, рефераты	4
	Тема 5. «Работа с персоналом в организации»	Лекция № 5 «Работа с персоналом в организации»	УК-3 УК-10	Дискуссия	4
		Практическое занятие № 5 «Работа с персоналом в организации»	УК-3 УК-10	Разбор конкретных ситуаций, кейсы	4

### ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 4б - Содержание лекций / практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Раздел «Основы управления персоналом»</b>		УК-3 УК-10		<b>6</b>
	Тема 1. «Система управления персоналом»	Лекция № 1 «Система управления персоналом»	УК-3 УК-10	Дискуссия, тест	1
		Практическое занятие № 1 «Система управления персоналом»	УК-3 УК-10	Разбор конкретных ситуаций, рефераты	1
2.	Тема 2. «Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом»	Лекция № 2 «Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом»	УК-3 УК-10	Дискуссия	1
		Практическое занятие № 2 «Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом»	УК-3 УК-10	Выполнение практических заданий, решение задач, эссе	1
3.	Тема 3. «Формирование персонала»	Лекция № 3 «Формирование персонала»	УК-3 УК-10	дискуссия	-
		Практическое занятие № 3 «Формирование персонала»	УК-3 УК-10	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, рефераты	1

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
4.	Тема 4. «Обучение персонала»	Лекция № 4 Обучение персонала Работа с персоналом в организации	УК-3 УК-10	Дискуссия, тест	-
		Практическое занятие № 4 Обучение персонала. Работа с персоналом в организации	УК-3 УК-10	Разбор конкретных ситуаций, рефераты, кейсы	1
5.	Тема 5. «Работа с персоналом в организации»	Лекция № 5 Обучение персонала Работа с персоналом в организации	УК-3 УК-10	Дискуссия, тест	-
		Практическое занятие № 5 Обучение персонала. Работа с персоналом в организации	УК-3 УК-10	Разбор конкретных ситуаций, рефераты, кейсы	1

### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

**Таблица 5а - Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины**

№ п/п	Название раздела, темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1	Тема 1. «Система управления персоналом»	Персонал предприятия как объект управления. Понятие и сущность управления персоналом. Процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом. Принципы управления персоналом. Стратегическое управление персоналом и кадровая политика. Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении (УК-3, УК-10)
2	Тема 2. «Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом»	Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом (УК-3, УК-10)
3	Тема 3. «Формирование персонала»	Содержание функции формирования персонала. Планирование потребности в человеческих ресурсах. Набор (вербовка) персонала. Оценка персонала. Отбор кадров (УК-3, УК-10)
4	Тема 4. «Обучение персонала»	Необходимость обучения и повышения квалификации персонала. Анализ потребностей в переподготовке управленческого персонала. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения

		квалификации. Роль кадровых служб в повышении квалификации управленческого персонала. Программы и методы обучения, переподготовки и повышения квалификации. Оценка качества переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала. (УК-3, УК-10)
5	Тема 5. «Работа с персоналом в организации»	Сущность и содержание адаптации персонала. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала. Понятие и содержание профессионального продвижения по службе. Работа с кадровым резервом. Высвобождение персонала. Управление деловой карьерой. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности Методы и стили разрешения конфликтов. Социальное партнёрство (УК-3, УК-10)

### ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5б - Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	Название раздела, темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1	Тема 1. «Система управления персоналом»	Персонал предприятия как объект управления. Понятие и сущность управления персоналом. Процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом. Принципы управления персоналом. Стратегическое управление персоналом и кадровая политика. Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении (УК-3, УК-10)
2	Тема 2. «Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом»	Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом (УК-3, УК-10)
3	Тема 3. «Формирование персонала»	Содержание функции формирования персонала. Планирование потребности в человеческих ресурсах. Набор (вербовка) персонала. Оценка персонала. Отбор кадров (УК-3, УК-10)
4	Тема 4. «Обучение персонала»	Необходимость обучения и повышения квалификации персонала. Анализ потребностей в переподготовке управленческого персонала. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации. Роль кадровых служб в повышении квалификации управленческого персонала. Программы и методы обучения, переподготовки и повышения квалификации. Оценка качества переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала. (УК-3, УК-10)
5	Тема 5. «Работа с персоналом в	Сущность и содержание адаптации персонала. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.

	организации»	Понятие и содержание профессионального продвижения по службе. Работа с кадровым резервом. Высвобождение персонала. Управление деловой карьерой. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности Методы и стили разрешения конфликтов. Социальное партнёрство (УК-3, УК-10)
--	--------------	---

## 5. Образовательные технологии

**Таблица 6 - Применение активных и интерактивных образовательных технологий**

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1	Тема 1. «Система управления персоналом»	Л	Проблемная лекция
2	Тема 2. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций
3	Тема 3. Формирование персонала	ПЗ	Деловая игра
4	Тема 4. Обучение персонала	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций
5	Тема 5. Работа с персоналом в организации	Л	Разбор конкретных ситуаций, кейсы

## 6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

### 6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Тестовые задания для промежуточного тестирования по дисциплине «Основы управления персоналом» (УК-3, УК-10)

#### 1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

#### 2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

#### 3. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;

- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

**4. Функции управления персоналом представляют собой:**

- а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

**5. Потенциал специалиста – это:**

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

**6. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:**

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

**7. Профессиограмма - это:**

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

**8. Какой раздел не содержит должностная инструкция?**

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

**9. Комплексная оценка работы - это:**

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

**10. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:**

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

**11. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:**

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

**12. Кадровый потенциал предприятия – это:**

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

**13. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:**

- а) аттестация;
- б) дискриминация;
- в) авторизация;
- г) должностная инструкция;
- д) апробация.

**14. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.**

- а) автократичный руководитель;
- б) демократичный руководитель;
- в) либеральный руководитель;
- г) консультативный руководитель;
- д) инструментальный руководитель.

**15. Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на:**

- а) социальные, национальные, этнические, межнациональные, организационные, эмоциональные;
- б) антагонистические, компромиссные;
- в) вертикальные, горизонтальные;
- г) открытые, скрытые, потенциальные;
- д) внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые.

**16. Затраты на здравоохранение, воспитание, физическое формирование, интеллектуальное развитие, получение общего образования, приобретение специальности – это:**

- а) инвестиции в строительство спортивных комплексов;
- б) инвестиции в человеческий капитал;
- в) инвестиции в новые технологии;
- г) инвестиции в производство;
- д) инвестиции в учебно-оздоровительные комплексы.

**17. Показатель, характеризуется изменением индексов цен на товары и услуги, которые входят в состав потребительских корзин минимального потребительского бюджета:**

- а) индексы цен;
- б) индекс стоимости жизни;
- в) индексы продукции сельского хозяйства;
- г) индексы продукции животноводства;
- д) индексы продукции растениеводства.

**18. Что не включает инфраструктура рынка интеллектуального труда:**

- а) биржи труда;
- б) аграрные биржи;
- в) фонды и центры занятости;
- г) центры, институты переподготовки и повышения квалификации специалистов;
- д) электронные рынки труда (автоматизированные банки данных);

**19. Навыки, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними:**

- а) семантические;
- б) коммуникативные;
- в) невербальные;
- г) вербальные;
- д) профессиональные.

**20. Какой признак характерен для формальной группы (коллектива) в организации:**

- а) объединение по интересам и целям;
- б) отсутствует четкая ролевая структура – разделение труда и управления;
- в) признак социальной общности (например, по национальным признакам, признакам социального происхождения);
- г) группы имеют различную социальную значимость в обществе, на предприятии – положительной или отрицательной направленности;
- д) структура коллективов и групп определяется соответствующими официальными документами, предусматривающими круг обязанностей и прав как всего коллектива, так и отдельных, входящих в ее состав работников.

Перечень вопросов к контрольным мероприятиям (дискуссии) по разделам

### **Тема 1. Система управления персоналом**

1. В чем заключается теория «человеческих отношений»?
2. В чем заключается теория «человеческих ресурсов»?
3. В чем заключаются административные, экономические, социально-психологические методы управления персоналом?
4. В чем заключается главная цель системы управления персоналом организации?
5. Перечислите основные функции системы управления персоналом организации. Раскройте их сущность.
6. В чем заключаются цели системы управления персоналом с точки зрения руководства организации?

## 6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

### Вопросы к зачету

1. Персонал предприятия как объект управления
2. Понятие и сущность управления персоналом
3. Принципы управления персоналом
4. Стратегическое управление персоналом и кадровая политика
5. Кадровое обеспечение системы управления персоналом
6. Информационное обеспечение системы управления персоналом
7. Техническое обеспечение системы управления персоналом
8. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
9. Содержание функции формирования персонала
10. Планирование потребности в человеческих ресурсах
11. Набор (вербовка) персонала
12. Оценка персонала
13. Отбор кадров
14. Необходимость обучения и повышения квалификации персонала
15. Анализ потребностей в переподготовке управленческого персонала
16. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации
17. Роль кадровых служб в повышении квалификации управленческого персонала
18. Программы переподготовки и повышения квалификации
19. Методы переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала
20. Сущность и содержание адаптации персонала
21. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала
22. Понятие и содержание профессионального продвижения по службе
23. Особенности японской модели профессионального продвижения работников по службе
24. Работа с кадровым резервом
25. Высвобождение персонала
26. Факторы и проблемы формирования деловой карьеры
27. Управление деловой карьерой
28. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности
29. Методы и стили разрешения конфликтов
30. Социальное партнёрство

**Таблица 7 - Критерии оценивания результатов обучения**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания</b>
<b>Зачтено</b>	теоретическое содержание курса освоено полностью, компетенции сформированы, все предусмотренные учебные задания выполнены с незначительными замечаниями. Умения и навыки применяются практических задач с незначительными ошибками, исправляемыми студентом самостоятельно.
<b>Незачтено</b>	теоретическое содержание курса не освоено, компетенции не сформированы, из предусмотренных программой обучения учебных заданий либо выполнено менее 60%, либо содержит грубые ошибки, приводящие к неверному решению; Умения и навыки студент не способен применить для решения практических задач.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **7.1 Основная литература**

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник для бакалавров / Дейнека А.В.. — Москва : Дашков и К, 2022. — 288 с. — ISBN 978-5-394-03459-6. — Текст : электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111017.html>
2. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>
3. Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89499.html>

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Борисова, А.А. Управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / А. А. Борисова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-7782-3380-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91464.htm>
2. Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии. Практикум : учебное пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 84 с. — ISBN 978-5-394-03985-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107832.html>
3. Степанова, С. М. Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления : учебное пособие / С. М. Степанова, Н. Ю. Челнокова, О. К. Луховская. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 146 с. — ISBN 978-5-4486-0213-9. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73330.html>
4. Журнал «Управление персоналом»
5. Практический журнал по управлению человеческими ресурсами «Директор по персоналу»
6. Журнал «Кадровые решения»

### **7.3 Нормативные правовые акты**

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2021)
2. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2021)
3. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 27.17.2020)
4. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019)
5. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 18.07.2019)
6. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2020)
7. Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»
8. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (ред. от 27.12.2020)

9. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (ред. от 25.12.2020)

#### 7.4 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Управление в АПК. Практикум / Ю.Б. Королёв, А.В. Мефёд, В.Д. Коротнев и др.; Под ред. Ю.Б. Королёва. – М.: Колос, 2004. – 328 с.

2. Чаусов, Н.Ю. Конфликтность в менеджменте: Учебно-методическое пособие / Н.Ю. Чаусов, А.В. Горбатов, О.А. Калугин, Л.А. Чаусова. – Калуга: Издательство АНО «КЦДО», 2007. - 45 с.

3. Чаусов, Н.Ю. Методы управления: Учебно-методическое пособие / Н. Ю. Чаусов, О.А. Калугин, Л.А. Чаусова. – Калуга: Издательство АНО «КЦДО», 2007, - 64 с.

4. Чаусов, Н.Ю. Социальное партнёрство: Учебно-методическое пособие / Н.Ю. Чаусов, О.А. Калугин, Л.А. Чаусова. – Калуга: Издательство АНО «КЦДО», 2007, - 48 с.

#### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. HR-сообщество и публикации. Информационный портал <http://hr-portal.ru/>
2. Корпоративный онлайн-портал по управлению персоналом. Деловой мир <https://delovoymir.biz/korporativnyy-onlayn-portal-po-upravleniyu-personalom.html>

#### 9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 8 -Перечень программного обеспечения

№п /п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Все разделы	Microsoft PowerPoint	Программа подготовки презентаций	Microsoft	2006 (версия Microsoft PowerPoint 2007)
2	Все разделы	Microsoft Word	текстовый редактор	Microsoft	2006 (версия Microsoft Word 2007)

#### 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 9 - Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Аудитория для проведения лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования(выполнения курсовых	Комплект кресел с пюпитром 1 шт. (18 ед.), стол офисный, стул для преподавателя; доска учебная; экран DraperDiplonat (1:1)84/84" 213-

работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (каб. № 427 н).	213 MW; переносное мультимедийное оборудование (проектор мультимедийный AcerX1226H; ноутбук ASUS с доступом в интернет)
Аудитория для проведения лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования(выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (каб. № 436 н).	Учебные столы (11 шт.); стулья (22 шт.); доска учебная; стол офисный, стул для преподавателя
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (каб. № 423 н).	Учебные столы (11 шт.); стулья (22 шт.); доска учебная; стол офисный, стул для преподавателя
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (каб. № 424)	Компьютерные столы (15 шт.); стулья (15 шт.);рабочее место преподавателя; (моноблок) Lenovo, подключенные к сети Интернет и обеспеченные доступом к ЭБС.

## 11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

При изучении курса целесообразно придерживаться следующей последовательности:

### 1. До посещения первой лекции:

- а) внимательно прочитать основные положения программы курса;
- б) подобрать необходимую литературу и ознакомиться с её содержанием.

### 2. После посещения лекции:

- а) углублено изучить основные положения темы программы по материалам лекции и рекомендуемым литературным источникам;
- б) дополнить конспект лекции краткими ответами на каждый контрольный вопрос к теме и при возможности выполнить задание для самостоятельной работы;
- в) составить список вопросов для выяснения во время аудиторных занятий;
- г) подготовиться к практическим занятиям.

Задания для самостоятельной работы студентов являются составной частью учебного процесса. Выполнение заданий способствует:

- закреплению и расширению полученных студентами знаний по изучаемым вопросам в рамках учебной дисциплины;
- развитию навыков обобщения и систематизации информации.

Важность самостоятельной работы студентов обусловлена повышением требований к уровню подготовки бакалавров в современных условиях, в частности, требованиями к умению использовать нормативно – правовые документы в своей деятельности, а также необходимостью приобретения навыков самостоятельно находить информацию по вопросам управления персоналом в различных источниках, её систематизировать; давать оценку конкретным практическим ситуациям; собирать, анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных задач.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем в сфере управления персоналом, в частности.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентами во внеаудиторное время.

### **Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Студент, пропустивший занятия обязан его отработать. Отработка занятий осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

Пропуск лекционного занятия студент отработывает самостоятельно и представляет ведущему преподавателю конспект лекций по пропущенным занятиям.

Пропуск практического занятия студент отработывает под руководством ведущего преподавателя дисциплины. При себе необходимо иметь лекционные конспекты и выполненные задания по пропущенным занятиям, быть готовым аргументировано ответить на вопросы преподавателя по пропущенной теме.

## **12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине**

При преподавании курса необходимо ориентироваться на современные образовательные технологии, обеспечивая интерес студентов к профессии в целом и к преподаваемой дисциплине в частности.

При изучении дисциплины рекомендуется использовать следующие средства: рекомендуемую основную и дополнительную литературу; методические указания и пособия; контрольные задания для закрепления теоретического материала; электронные версии учебников и методических указаний для выполнения практических работ и самостоятельной работы студентов.

Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется изложение лекционного материала с элементами обсуждения, дискуссии. Лекция – одно из главных звеньев обучения. Её цель – формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание лекции должно отвечать следующим требованиям:

- изложение материала от простого к сложному, от известного к неизвестному;
- логичность, четкость и ясность в изложении материала;
- возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности студентов;
- опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные;
- тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью студентов.

Преподаватель, читающий лекционные курсы, должен знать существующие в педагогической науке и используемые на практике варианты лекций, их дидактические и воспитывающие возможности, а также их методическое место в структуре процесса обучения.

Для закрепления учебного материала на семинарских и практических занятиях студенты выступают с докладами, пишут контрольные работы, решают конкретные задачи, максимально приближенные к реальным управленческим ситуациям.

Как в докладе, так и в реферате принято рассматривать постановку проблемы, ее актуальность, практическую реализацию с определением известного взгляда на проблему.

Несколько иное значение имеют контрольные работы. Это также проверка уровня знаний, приобретаемых студентами на лекциях и при самостоятельной работе. Они выполняются письменно и сдаются для проверки преподавателю. Желательно, чтобы в контрольной работе были отражены: актуальность и практическая значимость выбранной темы, отражение ее в научной литературе, изложена суть и содержание темы, возможные направления развития, а также выводы и предложения.

Анализ конкретных ситуаций также несет в себе обучающую значимость. Здесь горизонт возможных направлений очень широк. Можно использовать как реальные, так и учебные ситуации. Это события на определенной стадии развития или состояния; явления

или процессы, находящиеся в стадии завершения или завершившиеся; источники или причины возникновения, развития или отклонения от нормы каких-либо фактов или явлений; фиксированные результаты или наиболее вероятные последствия изучаемых явлений и процессов; социальные, юридические, экономические или административные решения и оценки; поведение или поступки конкретных лиц, в том числе руководителей. При этом следует помнить, что под конкретной ситуацией следует понимать конкретное событие, происходившее или происходящее, либо возможное в недалеком будущем.

Завершить изучение дисциплины целесообразно выполнением тестов для проверки усвоения учебного материала. Подобный подход позволит студентам логично и последовательно осваивать материал и успешно пройти итоговую аттестацию.

При работе со студентами при изучении дисциплины необходимо предусмотреть развитие форм самостоятельной работы, выводя студентов к завершению изучения учебной дисциплины на её высокий уровень.

Задания для самостоятельной работы желательно составлять из обязательной и факультативной частей. Организуя самостоятельную работу, необходимо постоянно обучать студентов методам такой работы.

При проведении аттестации студентов важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность – главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний студентов. Проверка, контроль и оценка знаний студента, требуют учета его индивидуального стиля в осуществлении учебной деятельности. Знание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и студента.

Программу разработал:

Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент



---