

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 22.12.2021 15:52:49

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5b4260b9e3f1c1eabb175e943d14a4851da56d089

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

(ЮЗГУ)

Кафедра экономики, управления и политики

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

2016г.



Управление персоналом организации

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов очной (заочной) формы обучения направления подготовки 38.03.03

Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации»

Курск 2016

УДК 338

Составитель Е.В.Тинькова

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор *М.В. Шатохин*

Управления персоналом организации: методические рекомендации для самостоятельной работы студентов очной (заочной) формы обучения направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.В. Тинькова. - Курск, 2016. - 31с.

Методические рекомендации раскрывают содержание дисциплины «Управления персоналом организации», включают материалы, необходимые для самостоятельной подготовки к практическим занятиям (отдельные задания и примеры их выполнения, тестовые материалы, задачи для самостоятельного решения) и самостоятельного изучения дисциплины. Рекомендации призваны закрепить теоретические знания, полученные на лекционных занятиях и сформировать у студентов навыки самостоятельного экономического мышления в области управления персоналом.

Предназначены для студентов, обучающихся по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.
Усл.печ. л. 2,0. Уч.-изд. л. 1,8. Тираж 100 экз. Заказ. Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет
305040, г. Курск, ул. 50 Октября, 94

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Содержание дисциплины	6
3. Тестовые задания для самоконтроля	11
4. Рейтинговый контроль изучения дисциплины	15
5. Задачи для самостоятельного решения	17
6. Курсовое проектирование	22
7. Перечень вопросов для собеседования	25
8. Перечень тем рефератов.....	26
9. Перечень вопросов к экзамену.....	28
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	29

1. Общие положения

1.1 Цели и задачи дисциплины. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы. Вырабатываемые компетенции

1.2. Цель преподавания дисциплины

Дисциплина «Управление персоналом организации» является одной из профилирующих дисциплин при подготовке бакалавров. Целью преподавания является углубленное изучение теоретических основ и прикладных аспектов организационных и экономических проблем управления персоналом и формирование у студентов навыков их решения; подготовка высококвалифицированных специалистов, способных на базе полученных знаний развить практические навыки управления.

1.3. Задачи изучения дисциплины

– четко представлять проблемы управления персоналом, стоящие перед руководителями организаций;

– углубить теоретические знания в области инновационных технологий в системе управления персоналом;

– сформировать навыки в решении проблем и специфики управления персоналом, оценки их роли и места в формировании конкурентных преимуществ.

1.4. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Согласно ФГОС и «Матрице распределения компетенций» изучение дисциплины «Управление персоналом организации» направлено на формирование следующих *профессиональных* компетенций:

ПК -2 - значением основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике;

ПК 5 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике;

ПК-6 - знанием основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике;

ПК-7 - владением методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике;

ПК-8 - знанием основ профориентации персонала и умением применять их на практике;

ПК-9 - знанием принципов формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умением применять их на практике;

ПК-12 - знанием видов, форм и методов обучения персонала;

ПК-13 - знанием основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умением применять их на практике;

ПК-14 - знанием основ организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;

ПК-15 - умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации;

ПК-16 - умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) и владением навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации) различных категорий персонала;

ПК-42 - умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

ПК-43 - владением навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;

ПК- 44 - умением составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции);

ПК- 49 - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;

ПК-50 - владением навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;

ПК-51- умением оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;

ПК-52 - знанием основ оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;

ПК-75 - готовностью к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала.

Изучив дисциплину «Управление персоналом организации», студент должен:

Знать:

- основные принципы эффективной работы с персоналом;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- виды, формы и методы обучения персонала.

Уметь:

- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала;
- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы;
- определять потребности обучения, разрабатывать программы обучения и оценивать их эффективность;

- осуществлять набор и отбор персонала, проведение интервью, тестирования кандидатов при приеме на работу

Владеть:

- техникой подготовки и проведения кадрового интервью;
- необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.

1.5. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам базовой части профессионального цикла (Б 3.1.10). Изучается - 3 курс, 6 семестр

2. Содержание дисциплины

Таблица 2.1 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра))	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Предмет, задачи, содержание курса. История развития.	4		2	У-1 У- 2 У-3 МУ-1	4 - С, КО	ПК-2ПК-5 ПК-6ПК-7 ПК-8ПК-9 ПК-12ПК13 ПК-14ПК15 ПК-16ПК42 ПК-43ПК44 ПК-49ПК50 ПК-51ПК52 ПК-75
2	Тема 2. Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом.	4		2	У-1 У- 2 У-3 МУ-1	6 - С, КО	ПК-2ПК-5 ПК-6ПК-7 ПК-8ПК-9 ПК-12ПК13 ПК-14ПК15 ПК-16ПК42 ПК-43ПК44 ПК-49ПК50 ПК-51ПК52 ПК-75
3	Тема 3. Организация системы управления персоналом.	4		2	У-1 У- 2 У-3 МУ-1	8- С, КО	ПК-2ПК-5 ПК-6ПК-7 ПК-8ПК-9 ПК-12ПК13 ПК-14ПК15 ПК-16ПК42 ПК-43ПК44 ПК-49ПК50 ПК-51ПК52 ПК-75

4	Тема 4. Регламентация управления персоналом	6		4	У-1 У- 2 У-3 МУ-1	10 - С, КО	ПК-2ПК-5 ПК-6ПК-7 ПК-8ПК-9 ПК-12ПК13 ПК-14ПК15 ПК-16ПК42 ПК-43ПК44 ПК-49ПК50 ПК-51ПК52 ПК-75
5	Тема 5. Политика найма. Организация процедур отбора, приема, увольнения.	4		2	У-1 У- 2 У-3 МУ-1	12 - С, КО	ПК-2ПК-5 ПК-6ПК-7 ПК-8ПК-9 ПК-12ПК13 ПК-14ПК15 ПК-16ПК42 ПК-43ПК44 ПК-49ПК50 ПК-51ПК52 ПК-75
6	Тема 6. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.	4		2	У-1 У- 2 У-3 МУ-1	14 - С, КО	ПК-2ПК-5 ПК-6ПК-7 ПК-8ПК-9 ПК-12ПК13 ПК-14ПК15 ПК-16ПК42 ПК-43ПК44 ПК-49ПК50 ПК-51ПК52 ПК-75
7	Тема7. Деловая карьера.	4		1	У-1 У- 2 У-3 МУ-1	16 - С, КО	ПК-2ПК-5 ПК-6ПК-7 ПК-8ПК-9 ПК-12ПК13 ПК-14ПК15 ПК-16ПК42 ПК-43ПК44 ПК-49ПК50 ПК-51ПК52 ПК-75
8	Тема 8. Мотивация трудовой деятельности.	2		1	У-1 У- 2 У-3 МУ-1		ПК-2ПК-5 ПК-6ПК-7 ПК-8ПК-9 ПК-12ПК13 ПК-14ПК15 ПК-16ПК42 ПК-43ПК44 ПК-49ПК50 ПК-51ПК52 ПК-75

9	Тема 9. Управление межличностными отношениями.	2		1	У-1 У- 2 У-3 МУ-1	18- С, КО	ПК-2ПК-5 ПК-6ПК-7 ПК-8ПК-9 ПК-12ПК13 ПК-14ПК15 ПК-16ПК42 ПК-43ПК44 ПК-49ПК50 ПК-51ПК52 ПК-75
10	Тема 10. Управление конфликтной ситуацией	2		1	У-1 У- 2 У-3 МУ-1		ПК-2ПК-5 ПК-6ПК-7 ПК-8ПК-9 ПК-12ПК13 ПК-14ПК15 ПК-16ПК42 ПК-43ПК44 ПК-49ПК50 ПК-51ПК52 ПК-75

Таблица 2.2 – Краткое содержание лекционного курса

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Тема 1. Предмет, задачи, содержание курса. История развития.	<p>Понятие регламента предприятия Регламентация УП (ПВТР) Положение о подразделениях Должностные инструкции</p> <p>Контракты</p>
2	Тема 2. Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом.	<p>Понятие найма, источники найма. Общая схема найма персонала. Сущность и организация отбора персонала. Порядок приема и увольнения. Зарубежный опыт</p>
3	Тема 3. Организация системы управления персоналом.	<p>Организационная структура управления персоналом. Понятие кадровой политики. Стратегии управления персоналом. Компетенция персонала.</p>
4	Тема 4. Регламентация управления персоналом	<p>Понятие регламента предприятия Регламентация УП (ПВТР) Положение о подразделениях Должностные инструкции</p> <p>Контракты</p>
5	Тема 5. Политика найма. Организация процедур отбора, приема, увольнения.	<p>Понятие найма, источники найма. Общая схема найма персонала. Сущность и организация отбора персонала. Порядок приема и увольнения. Зарубежный опыт</p>

6	Тема 6. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.	Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.
7	Тема 7. Деловая карьера.	Определение понятия карьера. Мотивация карьеры. Организация карьеры. Управление карьерой. Продвижение по службе в японских компаниях. Развитие персонала и обучение.
8	Тема 8. Мотивация трудовой деятельности.	Отношение к труду, механизмы его активизации. Определение понятия мотивации. Способы мотивации. пассивность работника - мотивирующие факторы - методы улучшения параметров работ - отличительные особенности систем квалификации предприятий РФ от предприятий других стран.
9	Тема 9. Управление межличностными отношениями.	Понятие конфликта. Причины конфликтов и типы конфликтов. Управление конфликтной ситуацией
10	Тема 10. Персональный менеджмент	Организация рабочего пространства и создание благоприятных условий труда.

Таблица 2.3 – Практические занятия

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Объем в часах
1	Трудовой потенциал: его характеристика и анализ его использования	2
2	Кадровая политика	2
3	Практическая работа Проверьте себя Тест «склонны ли вы к риску?»	2
4	Выбор закрытой кадровой политики	2
5	Анализ профессиональной мобильности персонала	2
6	Анализ соотношения внешних и внутренних источников комплектования кадров	2

7	Определение потребности в рабочей силе и источников комплектования кадров	2
8	Расчет профессионального состава рабочих составление баланса	2
9	Анализ профессиональной структуры рабочих и возможности их профессиональной мобильности	1
10	Отбор и наем персонала Выбор работником своей будущей работы	1
	Итого	18

Таблица 2.4 – Самостоятельная работа студентов

	Наименование раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	История создания профессионального управления персоналом	1-2-ая неделя	6
2	Принципы и методы построения системы управления персоналом	3-4-я неделя	6
3	Стратегическое управление персоналом организации; возникновение стратегии управления персоналом	5-6-ая неделя	6
4	Составляющие стратегии управления персоналом; взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации	7-8-ая неделя	6
5	Компетенция персонала, как объект стратегического управления; управление компетенцией персонала	9-10-ая неделя	6
6	Сущность, цели и задачи кадрового планирования; оперативный план работы с персоналом	11-12-ая неделя	6
7	Определение потребности в персонале; планирование и анализ показателей по труду, расходов на персонал; нормирование и учет численности персонала	13-14-ая неделя	6
8	Организация системы обучения персонала; управление деловой карьерой персонала	15-16-я неделя	6
9	Управление безопасностью; организация труда управленческого персонала	17-18-я неделя	6
	ИТОГО		54

3. Тестовые задания для самоконтроля

Тест «Определение творческого потенциала работника»

Выберите и отметьте один из предложенных вариантов ответов:

1. Считаете ли Вы, что окружающий Вас мир может быть улучшен:
 - а) да;
 - б) нет он и так достаточно хорош;
 - в) да, но только кое в чем.
2. Думаете ли Вы, что сами можете участвовать в значительных изменениях окружающего мира:
 - а) да, в большинстве случаев;
 - б) нет;
 - в) да, в некоторых случаях.
3. Считаете ли Вы, что некоторые из Ваших идей принесли бы значительный прогресс в той сфере деятельности, в которой Вы работаете:
 - а) да;
 - б) да, при благоприятных обстоятельствах;
 - в) лишь в некоторой степени.
4. Считаете ли Вы, что в будущем будете играть столь важную роль, что сможете что-то принципиально изменить:
 - а) да, наверняка;
 - б) это маловероятно;
 - в) возможно.
5. Когда Вы решаете предпринять какие-то действия, думаете ли Вы, что осуществите свое начинание:
 - а) да;
 - б) часто думаете, что не сумеете;
 - в) да, часто.
6. Испытываете ли Вы желание заняться делом, которое абсолютно не знаете:
 - а) да, неизвестное Вас привлекает;
 - б) неизвестное Вас не интересует;
 - в) все зависит от характера этого дела.
7. Вам приходится заниматься незнакомым делом. Испытываете ли Вы желание добиться в нем совершенства:
 - а) да;
 - б) удовлетворитесь тем, чего успели добиться;
 - в) да, но только если Вам это нравится.
8. Если дело, которое Вы не знаете, Вам нравится, хотите ли Вы знать о нем все:

- а) да;
- б) нет. Вы хотите научиться только самому основному;
- в) нет. Вы хотите удовлетворить свое любопытство.

9. Когда Вы терпите неудачу, то:

- а) какое-то время упорствуете вопреки здравому смыслу;
- б) махнете рукой на эту затею, так как понимаете, что она невыполнима;

в) продолжаете делать свое дело, даже когда становится очевидно, что препятствия неодолимы.

10. По-вашему, профессию надо выбирать исходя из:

- а) своих возможностей, дальнейших перспектив для себя;
- б) стабильности, значимости, востребованности профессии, потребности в ней;
- в) преимуществ, которые она обеспечит.

11. Путешествуя, могли бы Вы легко ориентироваться на маршруте, по которому уже прошли:

- а) да;
- б) нет, боитесь сбиться с пути;
- в) да, но только там, где местность Вам понравилась и запомнилась.

12. Сразу же после какой-то беседы сможете ли Вы вспомнить все, о чем говорилось:

- а) да, без труда;
- б) всего вспомнить не можете;
- в) запоминаете только то, что вас интересует.

И. Когда Вы слышите слово на неизвестном Вам языке, то можете повторить его по слогам, без ошибки, даже не зная его значения:

- а) да, без затруднений;
- б) да, если это слово легко запомнить;
- в) повторите, но не совсем правильно.

14. В свободное время Вы предпочитаете:

- а) оставаться наедине, поразмыслить;
- б) находиться в компании;
- в) Вам безразлично, будете ли Вы один или в компании.

15. Вы занимаетесь каким-то делом. Решаете прекратить это занятие только когда:

- а) дело закончено и кажется Вам отлично выполненным;
- б) Вы более-менее довольны;
- в) Вам еще не все удалось сделать.

16. Когда Вы один:

- а) любите мечтать о каких-то, даже может быть, абстрактных вещах;
- б) любой ценой пытаетесь найти себе конкретное занятие;
- в) иногда любите помечтать, но о вещах, которые связаны с вашей работой.

17. Когда какая-то идея захватывает Вас, то Вы станете думать о ней:

- а) независимо от того, где и с кем находитесь;

- б) Вы можете делать это только наедине;
- в) только там, где будет не слишком шумно.

18. Когда Вы отстаиваете какую-то идею:

- а) можете отказаться от нее, если выслушаете убедительные аргументы оппонента;
- б) останетесь при своем мнении, какие бы аргументы ни выслушали;
- в) измените свое мнение, если сопротивление окажется слишком сильным.

Ключ к тесту:

за ответ «а» - 3 балла;

за ответ «б» - 1 балл;

за ответ «в» - 2 балла.

49 баллов и более. В Вас заложен значительный творческий потенциал, и Вам доступны разнообразные проявления творчества, поэтому выбирая работу важно оценить, будет ли у Вас возможность себя реализовать.

От 24 до 48 баллов. Вы обладаете средним творческим потенциалом, который присущ большинству людей. Возможно, вы просто не задавались целью самореализоваться или Вам просто не хватает настойчивости.

23 балла и менее. Ваш творческий потенциал, увы, невелик, южно. Вы просто не верите в себя и преуменьшаете свои способности, а возможно, Вы не считаете нужным прилагать свою фантазию на работе, которая Вам попросту не интересна.

Тест «Определение степени мотивации личности к успеху»

1. Когда имеется выбор между двумя вариантами, его лучше сделать быстрее, чем отложить на определенное время?

2. Я легко раздражаюсь, когда замечаю, что не могу на все 100% выполнить задание.

3. Когда я работаю, это выглядит так, будто я все ставлю на карту.

4. Когда возникает проблемная ситуация, я чаще всего принимаю решение одним из последних.

5. Когда у меня два дня подряд нет дела, я теряю покой.

6. В некоторые дни мои успехи ниже средних.

7. По отношению к себе я более строг, чем по отношению к другим.

8. Я более доброжелателен, чем другие.

9. Когда я отказываюсь от трудного задания, я потом сурово осуждаю себя, так как знаю, что в нем я добился бы успеха.

10. В процессе работы я нуждаюсь в небольших паузах отдыха.

11. Усердие - это не основная моя мечта.

12. Мои достижения в труде не всегда одинаковы.

13. Меня больше привлекает другая работа, чем та, которой я занят.

14. Порицания меня стимулируют сильнее, чем похвала.

15. Я знаю, что мои коллеги считают меня дельным человеком.

16. Препятствия делают мои решения более твердыми.
17. У меня легко вызвать честолюбие.
18. Когда я работаю без вдохновения, это обычно заметно.
19. При выполнении работы я не рассчитываю на помощь других.
20. Иногда я откладываю то, что должен был сделать сейчас.
21. Нужно полагаться только на самого себя.
22. В жизни мало вещей более важных, чем деньги.
23. Всегда, когда мне предстоит выполнить задание, я ни о чем другом не думаю.
24. Я менее честолюбив, чем многие другие.
25. В конце отпуска я обычно радуюсь, что скоро выйду на работу.
26. Когда я расположен к работе, я делаю ее лучше и квалифицированнее, чем другие.
27. Мне проще и легче общаться с людьми, которые могут упорно работать.
28. Когда у меня нет дел, я чувствую, что мне не по себе.
29. Мне приходится выполнять ответственную работу чаще, чем другим.
30. Когда мне приходится принимать решение, я стараюсь сделать это как можно лучше.
31. Мои друзья иногда считают меня ленивым.
32. Мои успехи в какой-то мере зависят от моих коллег.
33. Бессмысленно противодействовать воле руководителя.
34. Иногда не знаешь, какую работу придется выполнять.
35. Когда что-то не ладится, я нетерпелив.
36. Я обычно обращаю мало внимания на свои достижения.
37. Когда я работаю вместе с другими, моя работа дает большие результаты, чем работа других.
38. Много, за что я берусь, я не довожу до конца.
39. Я завидую людям, которые не очень загружены работой.
40. Я не завидую тем, кто стремится к власти и положению.
41. Когда я уверен, что стою на правильном пути, для доказательства своей правоты я иду вплоть до крайних мер.

Ключ к тесту. Поставьте себе по одному баллу за каждый ответ «да» на вопросы: №№2, 3,4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17,21,22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 37,41; и за каждый ответ «нет» на вопросы: №-№ 6, 13,18.20,24,31,36,38,39.

32-28 баллов — у Вас очень сильная мотивация к успеху. Вы упорны в достижении цели, готовы преодолеть любые препятствия.

27-15 баллов — у Вас средняя мотивация к успеху, такая же, как у большинства людей. Стремление к цели приходит к Вам в форме приливов и отливов. Порой Вам хочется все бросить, поскольку считаете, что цель, к которой стремитесь, - недостижима.

14-0 баллов - мотивация к успеху у Вас довольно слабая. Вы довольны собой и своим положением, на работе «не горите». Вы убеждены, что независимо от собственных усилий все пойдет своим чередом.

4. Рейтинговый контроль изучения дисциплины

Рейтинговый контроль изучения дисциплины основывается на действующем в ЮЗГУ Положении «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ».

Изучение теоретического материала контролируется с помощью контрольного опроса студентов на практических занятиях, при выполнении индивидуальных и тестовых заданий.

Таблица 4.1 – Контроль изучения дисциплины

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие №1 <i>Трудовой потенциал: его характеристика и анализ его использования</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №2 <i>Кадровая политика</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №3 <i>Практическая работа Проверьте себя</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №4 <i>Выбор закрытой кадровой политики</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №5 <i>Анализ профессиональной</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано	2	В ходе занятий

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
<i>мобильности персонала</i>		удовлетворительное знание материала по изученным темам.		продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №6 <i>Анализ соотношения внешних и внутренних источников комплектования кадров</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №7 <i>Определение потребности в рабочей силе и источников комплектования кадров</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №8 <i>Расчет профессионального состава рабочих составление баланса</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
СРС (реферат)	6	Тема раскрыта не полностью, не даны ответы на вопросы.	12	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Тест №1	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	4	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №2	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	4	Даны правильные ответы на 100%

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
				вопросов
Тест №3	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	4	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №4	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	4	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №5	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	4	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Экзамен	12	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	36		100	

5. Задачи для самостоятельного решения

Задача №1

Исходные данные.

Возрастная группа, лет	Предприятие № 1				Предприятие № 2			
	мужчины		женщины		мужчины		женщины	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%
до 18	74	8,0	38	5,7	39	6,2	12	7Д
От 18 до 25	172	18,5	112	16,8	155	24,4	243	24,0
От 26 до 44	345	37,1	262	39,3	266	35,6	415	41,0
От 45 до 54	213	22,9	181	27,2	93	15,3	185	18,3

От 55 до 59	82	8,8	62	9,3	69	10,9	64	6,4
Старше 60	44	4,7	11	1,7	48	7,6	32	3,2
Итого	930	100,0	666	100,0	634	100,0	1011	100,0

Задание. Проанализировать различия в трудовом потенциале коллектива двух предприятий, рассчитав и сравнив показатели :

- 1) среднего возраста у мужчин и женщин;
- 2) запасы труда (количество чел.-лет труда до выхода на пенсию) в расчете на 100 работников.

Задача №2

Исходные данные. Максимально возможный фонд рабочего времени рабочих составил в первом полугодии 104810 чел.-дн., очередные отпуска -5950 чел.-дн., целодневные простои -384 чел.-дн. Все виды неявок на работу составили 61377 чел.-дн., в том числе в связи с праздничными и выходными днями - 34810 чел.-дн. Число календарных дней в первом полугодии - 181, в том числе рабочих дней - 125.

Задание. Рассчитать среднюю списочную, среднюю численность рабочих, среднее число фактически работавших, а также коэффициент использования средней списочной численности.

Методические указания. Календарный фонд времени равен сумме максимально возможного фонда рабочего времени, дней очередного отпуска и неявок в праздничные и выходные дни. Фактически отработанное время (в чел.-дн.) рассчитывается путем вычитания из максимально-возможного фонда дней Целодневных простоев и неявок на работу (за исключением неявок в праздничные и выходные дни).

Задача №3

Исходные данные. Средний разряд рабочих в цехе составляет 3,1, а средний разряд работ -3,35.

Задание. Определить, какое количество рабочих должно повысить свой разряд, чтобы было обеспечено соответствие между уровнем квалификации рабочих и сложностью выполняемых ими работ.

Задача №4

Исходные данные.

Разряд рабочих	Тарифный коэффициент	Численность рабочих	работ, норма-час
3	1,2	20	3238
4	1,35	25	4625
5	1,53	5	1385

Задание. Определить:

- 1)средний разряд рабочих;
- 2)средний разряд работ;
- 3)сколько рабочих должно повысить свой разряд, чтобы обеспечить соответствие квалификации рабочих сложности выполняемых ими работ.

Задача № 5

Исходные данные. Имеется следующее распределение рабочих производственного участка по квалификационным разрядам:

Разряд рабочих	Варианты					
	1		2		3	
	Требуется рабочих	Имеется рабочих	Требуется рабочих	Имеется рабочих	Требуется рабочих	Имеется рабочих
1	3	-	-	-	5	-
2	12	12	2	3	24	20
3	18	21	5	7	39	45
4	6	9	7	4	30	28
5	3		4	3	15	18
6	3	-	-	1	8	10
Итого	45	45	18	18	121	121

Задание. Рассчитать коэффициент возможного использования рабочих по квалификации.

Задача № 6

Исходные данные. С целью повышения эффективности использования специалистов проведено изучение степени занятости их выполнением работ различного содержания на протяжении рабочего дня. Группировка видов выполненных работ по отношению их к должностным обязанностям и уровню квалификации специалистов дала следующие результаты (в мин.):

Виды затрат рабочего времени	Специалисты различного профиля		
	Экономисты	Инженер технологи	Инженеры конструкторы
1.Средняя продолжительность рабочего дня	505	480	495
2. Время выполнения работ, входящих в должностные обязанности, всего	320	345	380
в т.ч.соответствующих уровню квалификации	255	310	230
3. Время выполнения работ, не входящих в должностные обязанности	120	77	72
4.Перерывы в работе	65	58	43

(отдых, потери и т.п.)			
------------------------	--	--	--

Задание. Рассчитать интегральный коэффициент занятости специалистов по квалификации.

Задача № 7

Исходные данные. Изучение с помощью самофотографий рабочего дня деятельности руководителей предприятия на протяжении недели рабочего дня (было опрошено 37 чел.) дало следующие результаты:

Показатели	Всего, час	В расчете на одного работника	
		час.	%
Отработано	1695,8	45,8	100,0
в том числе: • творческая работа	408,85	11,05	24,1
• административно-организационная работа	549,45	14,85	32,5
• формально-логическая работа	264,0	7,12	15,6
• техническая работа	171,75	4,63	10,1
• проведение производственных совещаний и участие в них	148,0	4,0	8,7
• передвижение внутри предприятия	7,40	0,20	0,4
• повышение квалификации	38,85	1,05	2,3
• общественная работа	61,05	1,65	3,6
• потери времени и нераспределенное время	46,25	1,25	2,7

Задание. Рассчитать коэффициент использования специалистов по квалификации.

Задача №8

Исходные данные. Имеются следующие данные о содержании работ, выполняемых руководителями различного Уровня иерархии.

Виды затрат времени	Руководители высшего звена управления		Руководители среднего звена управления	
	час.	%	час.	%
1. Работы, выполняемые в соответствии с должностными обязанностями, всего	9,06	96,9	7,90	92,9
в том числе:	2,47	26,4	1,39	16,4
• творческая работа				
• административно-организационная работа	2,72	29,2	1,7	20,0
• производственные совещания	1,75	18,7	0,86	10,1

• формально-логическая работа	0,93	9,9	1,88	22,1
• техническая работа	0,49	5,2	1,26	14,8
• повышение квалификации	0,18	1,9	0,23	2,7
• перерывы на отдых	0,35	3,8	0,29	3,4
• потери времени и время передвижения внутри предприятия по служебным делам	0,17	1,8	0,29	3,4
2. Выполнение функций, не относящихся к должностным обязанностям	0,29	3Д	0,60	7,1
Итого	9,35	100,0	8,50	100,0

Задание. Рассчитать коэффициент использования по квалификации руководителей.

Задача № 9

Исходные данные. Распределение работников бухгалтерии по тарифным разрядам характеризуется следующими данными:

Показатель	Тарифные разряды					
	6	7	8	9	10	11
Тарифный коэффициент	1,67	1,84	2,02	2,22	2,44	2,68
Численность работников, чел.	2	-	4		2	3

Задание. Рассчитать средний разряд работников бухгалтерии (двумя методами)

Задача № 10

Какому среднему тарифному коэффициенту будет соответствовать средний разряд работников, равный 9,28?

Задача №11

Исходные данные. По итогам аттестации работников бухгалтерии решено повысить тарифный разряд четверем бухгалтерам. В результате распределение работников по тарифным разрядам будет выглядеть следующим образом:

Показатели	Тарифные разряды						Всего, чел.
	6	7	8	9	10	11	
Тарифный коэффициент	1,67	1,84	2,02	2,22	2,44	2,68	
Численность бухгалтеров, чел., до аттестации после аттестации	21	1	42	34	2	3	1414

Задание. Рассчитать:

- 1) как изменится средний тарифный коэффициент;
- 2) в какой мере в связи с увеличением тарифного коэффициента увеличится годовой фонд заработной платы работников бухгалтерии, если тарифная ставка первого разряда равна 600 рублей, доля тарифа в средней

заработной плате составляет 40%, а премии и доплаты работнику рассчитываются в процентах от его тарифной ставки;

3) на сколько рублей в среднем возрастет месячная заработная плата у бухгалтеров, которым будет повышен разряд.

Методические указания. Вначале определяется прирост тарифной части фонда заработной платы как произведение прироста среднего тарифного коэффициента, ставки первого разряда, общего числа рабочих в бухгалтерии и количества месяцев в году. Для определения общего прироста фонда оплаты труда прирост тарифной части необходимо разделить на долю тарифа в заработной плате работника (в долях единицы).

Задача № 12

Исходные данные. В результате перетарификации работников отдела изменился их средний разряд, что можно видеть из следующих данных:

Показатель	Варианты		
	1	2	3
Количество работников, которым повышен тарифный разряд	3	4	5
Средний тарифный разряд: до перетарификации после перетарификации	8,73 8,93	8,73 9,0	8,73 9,07
Общая численность работников в отделе	15	15	15
Тарифная ставка первого разряда, руб	600	600	600
Доля тарифа в зарплате работника, %	50	40	30

Задание. Определить:

- 1) прирост годового фонда заработной платы работников Дела в связи с повышением тарифных разрядов ряду работников;
- 2) прирост месячной заработной платы в среднем у каждого из работников, кому был повышен тарифный разряд.

6. Курсовое проектирование

Объем работы должен быть в пределах 40-50 страниц печатного текста, набранного через полтора интервала (т.е. по 28-30 строчек на странице), 14-м шрифтом Times New Roman.

Структура работы включает:

- содержание;
- введение;
- основную часть (из трех разделов);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (не обязательны).

Во введении дается постановка вопроса, обосновывается выбор темы, ее значимость (актуальность). Указываются цели и задачи работы, предмет и объект, новизна, дается краткая характеристика использованной литературы.

Содержание каждого из разделов, имеющих самостоятельный заголовок, должно раскрывать отдельную проблему или одну из ее сторон, а изложение материала - логически переходить из одного раздела в другой. Желательно, чтобы разделы имели приблизительно одинаковый объем страниц и одинаковое число параграфов (подразделов), а именно - 2-3 параграфа.

В первом разделе раскрывается понятие и экономическая сущность исследуемой проблемы, теоретические аспекты социально-экономической ситуации в России и за рубежом по рассматриваемой теме курсовой работы. Дается развернутый анализ изложенных в экономической литературе теоретических концепций, научных положений и важнейших аспектов выбранной темы. На основе положений экономической теории указываются принципы перехода к рыночной экономике, обосновывается необходимость решения конкретных экономических проблем в соответствии с тематикой аттестационной работы. Показывается, как решаются основные вопросы по теме в условиях формирования рыночной экономики в Российской Федерации. По результатам анализа приводятся обобщенные выводы.

Во втором и третьем разделах раскрываются методы системы управления социально-экономическими процессами на уровне предприятия (организации), региона. Указываются основные принципы перехода к новым формам организации управления социально-экономическими процессами. Обосновывается организация управления в свете современных требований по реализации целей и задач, поставленных в дипломной работе. Приводятся экономико-математические модели, результаты социально-экономических прогнозов и исследований экономической проблемы на основе методологии системного анализа, критериальный аппарат и все необходимые расчеты, способствующие принятию правильных решений органом управления предприятия (организации). Третья часть работы должна носить прикладной (практический) характер, показывать решение проблемы исследования с использованием конкретного цифрового материала.

В заключении подводятся итоги или дается обобщающий вывод по теме работы, указываются дальнейшие пути ее развития, приводятся рекомендации, мероприятия и т.д. Предлагаемые мероприятия должны быть мотивированы и аргументированы, предельно конкретны. Их реализация должна способствовать преодолению выявленных недостатков, повышению эффективности хозяйственной деятельности предприятия (организации).

В приложениях (могут отсутствовать) приводятся иллюстративные материалы вспомогательного характера (статистические данные, результаты промежуточных расчетов, громоздкие графические схемы и рисунки).

Примерный график выполнения работ по неделям:

- анализ литературы, составление плана работы – 1 неделя;
- написание первой части курсовой работы – 2 неделя;

- написание второй части курсовой работы – 3 недели;
- написание третьей части курсовой работы – 4 недели;
- окончательное оформление курсовой работы -1 неделя;
- первая сдача курсовой работы и исправление ошибок – 2 недели;
- вторая сдача и защита курсовой работы – 2 недели.
-

6.1 Тематика курсовых работ:

1. Особенности управления человеческими ресурсами в рыночных условиях.
2. Оптимизация деятельности кадровой службы в современных условиях.
3. Организация внутрифирменного обучения персонала.
4. Планирование и управление служебно-профессиональной карьерой сотрудников в организации.
5. Управление персоналом в условиях кризиса предприятия.
6. Организация и проведение аттестации персонала.
7. Современные формы и методы профессионального обучения сотрудников.
8. Мотивация трудовой деятельности персонала.
9. Адаптация новых сотрудников на предприятии.
10. Управление подготовкой кадрового резерва.
11. Конкурсный набор персонала в организацию.
12. Особенности управления персоналом в странах Западной Европы.
13. Социально-трудовые конфликты и пути их разрешения.
14. Формы и методы стимулирования персонала к эффективной деятельности.
15. Способы изучения и регулирования межличностных отношений в коллективе.
16. Мониторинг кадровой работы в организации.
17. Способы предупреждения текучести кадров.
18. Оценка результативности труда работников.
19. Специфика работы с кадрами США.
20. Управление процессом развития человеческих ресурсов организации.
21. Особенности найма персонала в современных условиях.
22. Эффективное использование рабочего времени персонала.
23. Деятельность менеджера по персоналу в системе управления организацией.
24. Методы создания эффективной рабочей команды.
25. Диагностика системы управления персоналом.
26. Специфика управления женским персоналом организации.
27. Оценка индивидуализации работы с кадрами.
28. Поощрение персонала как одна из форм повышения мотивации

труда сотрудников.

29.Эффективность коммуникативных каналов в организации.

30. Социально-психологическая эффективность деятельности руководителя.

7. Перечень вопросов для собеседования

1. Сущность функций управления персоналом
2. Функционально-целевая модель системы управления организацией и ее персоналом как основа формирования экономических и эффективных организационных структур системы управления персоналом.
3. Формирования целей организации и системы управления персоналом.
4. В чем заключаются общие и конкретные функции управления персоналом?
5. Каковы элементы экономического механизма управления персоналом?
6. Какие показатели и нормативы используются в практике управления персоналом?
7. Раскройте элементы экономического механизма управления персоналом организации.
8. Охарактеризуйте экономические показатели, нормативы и регламенты, используемые в практике управления персоналом.
9. Какие вы знаете методы расчета показателей, определения нормативов и разработки регламентов?
- 10.Понятие «Трудового потенциала» и его структура?
- 11.В чем отличие понятий «Трудовой потенциал» и «Кадровый потенциал»?
- 12.Каковы методы и инструменты экономической оценки трудового потенциала предприятия?
- 13.Оценка эффективности ключевых процессов управления персоналом
- 14.Охарактеризуйте понятие и сущность трудового потенциала общества, организации, работника.
- 15.Раскройте взаимосвязь понятий «трудовой потенциал», «кадровый потенциал», «человеческий капитал», в чем их отличие и сходство.
- 16.Какие вы знаете методы и инструменты экономической оценки трудового потенциала организации?
- 17.Как оценивается эффективность системы мотивации персонала?
- 18.Как оценивается эффективность системы отбора и найма персонала?
- 19.Охарактеризуйте понятие и виды кадровых рисков

20. Раскройте основные способы и процедуры выявления кадровых рисков
21. Какие вы знаете методы воздействия на кадровые риски?
22. Каким образом можно оценить эффективность управления кадровыми рисками?
23. Раскройте сущность функционально-стоимостного анализа.
24. Охарактеризуйте принципы и основные термины ФСА.
25. Раскройте содержание основных этапов ФСА.
26. Что относится к издержкам на управление персоналом?
27. Что включают в себя прямые и косвенные затраты на персонал?
28. Что относится к затратам на персонал?
29. Раскройте затраты на персонал с точки зрения системного подхода.
30. Охарактеризуйте особенности бюджетирования различных направлений деятельности системы управления персоналом.
31. Сущность задачи и направления аудита персонала.
32. Контроллинг в системе управления персоналом.
33. Методология аудита персонала.
34. Государственное регулирование рынка труда в России.
35. Виды эффективности управления персоналом
36. Показатели оценки экономической эффективности управления персоналом
37. Показатели оценки социальной эффективности управления персоналом.

8. Перечень тем рефератов

1. Экономическая сторона процесса управления персоналом, как неотъемлемая составляющая стратегического управления организацией.
2. Качество рабочей силы и качество труда, их взаимосвязь и место в системе всеобщего (тотального) управления качеством .
3. Мотивационная составляющая качества рабочей силы.
4. Регулирование качества рабочей силы на уровне государства (региона, отрасли, организации).
5. Методы обеспечения конкурентоспособности работников на рынке труда.
6. Профессиональное развитие как основа формирования профессионализма.
7. Профессиональная адаптация и продвижение персонала.
8. Развитие профессионализма работников через систему компетенций.
9. Роль образования в формировании и развитии компетенций.
10. Современное состояние системы профессионального образования в России, направления ее модернизации.

11. Роль государства и семьи в формировании человеческого капитала.
12. Система регулирования социально-трудовых отношений.
13. Производительность труда как интегральный показатель эффективности хозяйственной деятельности.
14. Оценка резервов роста производительности труда на предприятии.
15. Планирование численности работников организации.
16. Вознаграждение за труд и порядок его регулирования.
17. Современная экономическая стратегия государства и ее воздействие на социально-трудовые отношения.
18. Роль бизнеса в социально-трудовых отношениях.
19. Управление персоналом: уровни, направления и методы.
20. Анализ организации оплаты труда на предприятии.
21. Проектирование систем оплаты труда в организации.
22. Система трудовых показателей, их учет и использование в системе управления.
23. Планирование трудовых показателей в организации (на предприятии).
24. Оценка трудового потенциала организации (предприятия) и уровня его использования.
25. Отношение к персоналу в новых экономических условиях.
26. Школы управления персоналом .
27. Квалификация персонала как ведущий неосязаемый ресурс предприятия.

9. Перечень вопросов к экзамену

1. Управление персоналом
2. Концепция управления персоналом
3. Место управления персоналом в системе современных наук
4. Персонал, как объект изучения.
5. История развития управления персоналом
6. Модели работника
7. Задачи управления персоналом
8. Понятие кадровой службы
9. Организация системы управления персоналом
10. Понятие кадровой политики
11. Стратегии управления персоналом
12. Компетенция персоналом
13. Стратегия управления персоналом
14. Компетенция персонала
15. Понятие регламента предприятия
16. Регламентация
17. Положение о подразделениях
18. Должностные инструкции
19. Понятие найма
20. Источники найма
21. Сущность и организация отбора персонала
22. Порядок найма и увольнения
23. Трудовая адаптация
24. Деловая карьера
25. Мотивация карьеры
26. Общая схема найма персонала
27. Профессиональная ориентация
28. Трудовая адаптация
29. Деловая карьера
30. Организация карьеры
31. Управление карьерой
32. Развитие персонала организации и обучения
33. Мотивация трудовой деятельности
34. Пассивность работника
35. Мотивационные факторы
36. Понятие конфликта
37. Причины конфликтов и типы конфликтов

38. Управление конфликтной ситуацией
39. Организация рабочего пространства и создания благоприятных условий труда
40. Основные аспекты адаптации
41. Этапы процесса отбора персонала
42. Сущность и основные принципы расстановки кадров
43. Методы управления стрессом
44. Основные характеристики тарифных ставок
45. Минимальная заработная плата
46. Предмет и продукт управленческого труда
47. Оценка деятельности подразделений управления персоналом
48. Деловая оценка персонала
49. Основные аспекты адаптации
50. Сущность, виды и мотивы текучести кадров
51. Определение управленческого труда
52. Управление персоналом
53. Методы работника
54. Задачи управления персоналом
55. Понятие кадровой службы
56. Регламентация
57. Компетенция персонала
58. Трудовая адаптация
59. Управление карьерой
60. Понятия кадровой службы

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 570 с.
2. Дейнека А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А. В. Дейнека. - Москва: Дашков и Ко, 2014. - 288 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru/>

Дополнительная литература

3. Орлова О. С. Управление персоналом современной организации [Текст]: учебное пособие / Олеся Сергеевна Орлова. - М.: Экзамен, 2009. - 286 с.

4. Егоршин А. П. Основы управления персоналом [Текст]: учебное пособие / Александр Петрович Егоршин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 352 с.
6. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. Практикум [Текст]: учебное пособие / Т. Ю. Базаров. - М.: Юнити-Дана, 2009. - 239 с.
7. Ковалев С. В. Управление качеством работы персонала [Текст]: учебно-практическое пособие / Сергей Викторович Ковалев. - М.: Альфа-Пресс, 2009. - 384 с.
8. Управление персоналом библиотеки [Текст]: учебно-практическое пособие / М. Н. Колесникова. - СПб. : Профессия, 2011. - 192 с.
9. Управление персоналом организации. Практикум [Текст]: учебное пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 365 с.

10.2 Перечень методических указаний

10. Управление персоналом [Электронный ресурс]: методические указания к выполнению практических работ для студентов специальности 080401 / Юго-Западный государственный университет, Кафедра товароведения и экспертизы товаров; ЮЗГУ; сост. Т. М. Дидковская. - Курск: ЮЗГУ, 2012. - 37 с.

10.3 Перечень информационных технологий

Программное обеспечение:

программы Windows 7, Microsoft Office, Adobe Reader, Internet Explorer

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- – общие информационные, справочные и поисковые системы «Консультант плюс», «Гарант»;
- – профессиональные поисковые системы «Science Direct», «EconLit»;
- – официальные сайты Росстата (www.gsk.ru), Росбизнесконсалтинга (www.rbc.ru);
- – экономический Интернет-журнал (economic.narod.ru/nbene);
- – www.bibliofond.ru.

10.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Работа студентов организована в аудитории в соответствии с расписанием.

Персональные компьютеры с доступом в Интернет для преподавателей и студентов; аудитории, оснащенные мультимедийными средствами обучения для чтения лекций, проведения семинарских занятий, проверки самостоятельных работ.

Наглядность и эффективность докладов (презентаций, лекционного материала) достигается с помощью Мультимедиа центра (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60