

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 04.10.2023 13:22:44  
Уникальный программный ключ:  
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра товароведения, технологии и экспертизы товаров



### ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПОДГОТОВКИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПИЩЕВЫХ ПРОИЗВОДСТВ

Методические указания по планированию и выполнению  
самостоятельной работы для студентов направления подготовки  
19.04.02 «Продукты питания из растительного сырья»

Курск 2022

УДК 005.95/.96

Составитель: М.А. Заикина

Рецензент

Кандидат химических наук, доцент *А.Е. Ковалева*

**Теоретические и практические аспекты подготовки руководителей пищевых производств: методические указания по планированию и выполнению самостоятельной работы /Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: М.А. Заикина. Курск, 2022. 32 с. Библиогр.: с. 31-32.**

Приводятся общие сведения и характеристика самостоятельной работы, структура самостоятельной работы, методические рекомендации по изучению теоретического курса и выполнения заданий самостоятельной работы, реализация графика самостоятельной работы, рекомендуемая литература.

Методические указания предназначены для студентов очной формы обучения направления подготовки 19.04.02 Продукты питания из растительного сырья.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.  
Усл. печ. л. 1,86 Уч. - изд. л. 1,68. Тираж . Заказ . Бесплатно.  
Юго-Западный государственный университет  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
Общие сведения	5
Общая характеристика самостоятельной работы	6
Структура самостоятельной работы	7
Методические рекомендации по изучению теоретического курса	9
Методические рекомендации по выполнению заданий самостоятельной работы	16
Тематика рефератов, докладов, выступлений	23
Реализация графика самостоятельной работы	24
Список рекомендательной литературы	31

## **ВВЕДЕНИЕ**

Целью изучения дисциплины «Теоретические и практические аспекты подготовки руководителей пищевых производств» является формирование знаний, умений и навыков в области подготовки руководителей пищевых производств, наукой самоуправления, методами и приемами управления личной карьерой, рационализации собственного труда, техникой и приемами убеждения, методами и навыками повышения и сохранения своей работоспособности.

### **Задачи дисциплины**

1 Обучение стратегии сотрудничества и на ее основе организации и отбора членов команды для достижения поставленной цели.

2 Овладение умениями определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.

3 Формирование навыков оценки своих ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные) и оптимальному их использованию для успешного выполнения порученного задания.

4 Изучение методов выстраивания гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.

5 Обучение современным инструментам для подготовки руководителей пищевых производств.

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

В методических указаниях приведены задания, структура работы, методика выполнения самостоятельной работы. В соответствии с рабочей программой дисциплины указана методика применения балльно-рейтинговой системы и промежуточной аттестации по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов рассматривается как вид учебной деятельности. Самостоятельная работа способствует формированию таких навыков как умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности; заниматься самообразованием. Обозначенные требования к подготовке студентов делают их конкурентоспособными на современном рынке труда.

Данные методические указания содержат рекомендации по изучению теоретического курса «Теоретические и практические аспекты подготовки руководителей пищевых производств», предусматривают самостоятельную подготовку к занятиям, написание реферата.

## **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Учебной программой дисциплины предусмотрено изучение студентами материала при самостоятельной работе. Данный вид работы является обязательным для выполнения. При самостоятельном выполнении заданий студент учится изучать новый материал, работать с периодической литературой. Программой предусмотрено два вида самостоятельной работы:

1. Самостоятельное изучение теоретического курса.
2. Реферат.

По каждому виду работы студент должен выполнить задания, приведенные в данных методических указаниях и согласованные с преподавателем.

Выполненные задания оформляются в соответствии с требованиями оформления студенческих текстовых документов и сдаются преподавателю в соответствии с графиком самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов предназначена для:

- углубленного изучения учебной дисциплины с целью освоения фундаментальных, предметных и методологических знаний;
- формирования умений выполнять самостоятельную работу в познавательной, практической, учебно-исследовательской, научно-исследовательской и проектной деятельности;
- развитие у студентов лично и профессионально значимых качеств, индивидуального стиля учебной и профессиональной деятельности, общих и профессиональных способностей (способность принимать на себя ответственность, самостоятельно формулировать и решать проблемы, находить конструктивные решения в различных ситуациях, толерантность и др.)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентами новых знаний, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем, оценкой результатов деятельности студентов на занятии в баллах и включение его в рейтинговую систему оценивания результатов учебной деятельности.

## СТРУКТУРА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Учебным планом и графиком учебного процесса дисциплины «Теоретические и практические аспекты подготовки руководителей пищевых производств» предусмотрено выполнение практических работ, подготовка и сдача реферата, проведение тестирования.

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы;

- вопросов к экзамену;

- методических указаний к выполнению практических работ.

*типографией университета:*

-помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

Для обеспечения самостоятельной работы студентов на ка-

факультете товароведения, технологии и экспертизы товаров имеются учебные пособия, методические рекомендации по практическим работам, тесты различных видов, статьи из научных и научно-методических изданий, электронные версии тестовых заданий.

В настоящих рекомендациях приводятся основные требования по выполнению студентами самостоятельной работы, которые сведены в единую структуру. Первая часть рекомендаций посвящена изучению теоретического курса и включает в себя следующие позиции: содержание раздела, практические рекомендации по изучению данной темы, контрольные вопросы, которые позволят студенту самостоятельно оценить уровень усвоения изучаемого раздела данного курса.

Вторая часть включает в себя методику реализации самостоятельной работы при подготовке реферата и необходимые для этого информационные источники. Важной составной частью самостоятельной работы студентов является литература, которая предлагается как в виде рекомендуемого перечня.



## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА

Самостоятельное изучение вопросов теоретического курса студентами должно осуществляться по учебникам, учебным пособиям, методическим материалам, подготовленным преподавателем для текущей подготовки к учебным занятиям, по опубликованным источникам и другим материалам в периодической и научной литературе, в Интернете. Самостоятельная работа студентов является важной составляющей курса. Эта работа предусматривает углубленное изучение теоретического курса и подготовку к промежуточному контролю тестированию, подготовку реферата или презентации, если он предусмотрен рабочей программой дисциплины или письменного отчета о самостоятельной работе.

За время, отведенное на самостоятельную работу, необходимо подготовить реферат или сообщение по одной из тем, предложенных преподавателем.

Содержание темы и вопросы (задания) для СРС представлены в таблице 1. Вопросы для самопроверки по самостоятельно изучаемым темам представлены в методических указаниях и пособиях по дисциплине, доступ к которым имеется в читальном зале библиотеки, абонементе и электронной библиотеки университета:

Таблица 1 Содержание темы и вопросы (задания) для СРС

№ п/п	Содержание раздела (темы) дисциплины	Вопросы (задания) для СРС
1	2	3
1	Раздел 1. Делегирование. Полномочия и ответственность. Функция мотивации	Цели делегирования. Проблемы делегирования. Типы полномочий. Мотивационные модели. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.
2	Раздел 2. Принятие управленческих решений.	Управленческие решение: понятие, сущность, классификация, типы, этапы принятия решений. Классификация управленческих решений. Уровни принятия решений. Процедура принятия решения. Методы принятия эффективных управленческих решений.

3	Раздел 3. Управление карьерным ростом. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	Карьера: виды и этапы. Типовые модели карьеры. Выбор карьеры. Планирование карьеры. Профессиональная карьера госслужащего. Мотивационные теории: понятие и классификация. Понятие и структура мотивации. Виды мотивации. Стимулирование труда, формы и функции. Мотивация и стимулы.
4	Раздел 4. Корпоративная культура	Корпоративная культура и ее характеристики. Этапы формирования корпоративной культуры. Факторы, влияющие на формирование культуры. Структура и уровни корпоративной культуры. Способы изменения корпоративной культуры.
5	Раздел 5. Деловое общение	Фазы делового общения. Этапы делового общения. Подготовка к беседе. Совещание, их виды. Деловые переговоры. Техника телефонных переговоров. Публичное выступление. Управленческое общение, его функции, назначение. Правила критики. Аттракция как основа управленческого общения.

## **Тема 1. Делегирование. Полномочия и ответственность.**

### **Функция мотивации**

**Цель работы:** цели делегирования. Проблемы делегирования. Типы полномочий. Мотивационные модели. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации..

#### **Задачи:**

- изучить цели делегирования;
- изучить проблемы делегирования;
- изучить типы полномочий;
- изучить мотивационные модели, содержательные теории мотивации и процессуальные теории мотивации.

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Что представляют собой полномочия?
2. Каким образом определяется объем полномочий в организации?
3. Охарактеризуйте типы полномочий.

**Используемые материалы:** консультации преподавателей.  
**Рекомендуемая литература:** [1],[6],[7].

## **Тема 2. Принятие управленческих решений.**

**Цель работы:** изучить управленческие решение: понятие, сущность, классификация, типы, этапы принятия решений, классификацию управленческих решений, уровни принятия решений и процедуру.

### **Задачи:**

- изучить управленческие решение: понятие, сущность, классификация, типы, этапы принятия решений, классификацию управленческих решений, уровни принятия решений и процедуру;
- изучить методы принятия эффективных управленческих решений.

### **Задания для самостоятельной работы**

1. Дайте определение понятию мотивация.
2. Назовите основные стадии процесса мотивации.
3. В чем сущность «Теории Х» и «Теории Y» Д. Мак-Грегора?
4. Раскройте содержание теории мотивации А. Маслоу.
5. Что представляет собой теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клеланда?
6. В чем заключается сущность двухфакторной модели мотивации Ф. Герцберга?
7. В чем отличие содержательных и процессуальных теорий мотивации?
8. В чем суть теории справедливости Дж. Адамса?
9. Раскройте содержание теории ожидания В. Врума.
10. Опишите теорию постановки целей Э. Локка.
11. Дайте определение управленческому решению.
12. Назовите основные требования к процедуре принятия управленческих решений.
13. Перечислите основные подходы к процедуре принятия управленческих решений.
14. Основные правила принятия решений?
15. В каких случаях возникает необходимость принятия того

или иного управленческого решения.

16. По каким признакам можно произвести классификацию управленческих решений?

17. Какие этапы выделяют в процессе принятия управленческих решений?

18. По каким критериям производится оценка решений?

19. Назовите способы принятия решений в зависимости от того, на что ориентировано лицо, принимающее решение?

**Используемые материалы:** консультации преподавателей.

**Рекомендуемая литература:** [1],[6],[7].

### **Тема 3. Управление карьерным ростом. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.**

**Цель работы:** изучить способы управления карьерным ростом, мотивацию поведения в процессе трудовой деятельности.

#### **Задачи:**

- изучить виды и этапы карьеры, типовые модели карьеры. Выбор карьеры. Планирование карьеры. Профессиональная карьера госслужащего. Мотивационные теории: понятие и классификация. Понятие и структура мотивации. Виды мотивации. Стимулирование труда, формы и функции. Мотивация и стимулы.

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Карьера: виды, основных моделей и этапы.
2. Планирование карьеры.
3. Понятие и виды карьеры госслужащего.
4. Характеристика этапов профессиональной карьеры госслужащих.
5. Понятие резерва кадров и принципы его формирования.
6. Методы подбора сотрудников в резерв и их классификация.
7. Порядок отбора и зачисления в резерв.
8. Традиционные, содержательные и процессуальные теории мотивации.
9. Основные положения, достоинства и недостатки теории Маслоу.
10. Основные положения, достоинства и недостатки теории двух

групп факторов Герцберга.

11. Основные положения, достоинства и недостатки Х-, У-теории Мак-Грегора

12. Основные положения, достоинства и недостатки модели Л. Портера – Э. Лоулера

13. В каких условиях формируется мотив труда?

14. Как взаимосвязаны стимул труда и процесс стимулирования трудовой деятельности?

15. Что такое мотивация трудовой деятельности?

16. Что такое стимул и стимулирование трудовой деятельности?

17. Понятие и структура мотивации.

18. Структура оплаты труда.

19. Функции заработной платы и их специфика.

**Используемые материалы:** консультации преподавателей.

**Рекомендуемая литература:** [1],[6],[7].

#### **Тема 4. Корпоративная культура**

**Цель работы:** изучить характеристику корпоративной культуры и этапы формирования, факторы, влияющие на формирование культуры.

**Задачи:**

- изучить характеристику корпоративной культуры и этапы формирования, факторы, влияющие на формирование культуры.

- изучить структуру и уровни корпоративной культуры, способы изменения корпоративной культуры.

**Задания для самостоятельной работы**

1. Какие формы организации стимулирования выделяют по длительности времени между результатами деятельности и получением стимула?

2. В чем заключается сущность принципа своевременности в организации стимулирования?

3. Объясните, почему материальные стимулы нельзя рассматривать как единственно эффективные.

4. Классификация типов трудового поведения.

5. Корпоративная культура: характеристика, структура и уровни.

6. Имидж организации.
7. Способы изменения корпоративной культуры.
8. Команда в организации.
9. Структура команды.
10. Мотивация команды.

**Используемые материалы:** консультации преподавателей.

**Рекомендуемая литература:** [1],[6],[7].

## **Тема 5. Деловое общение**

**Цель работы:** изучить фазы и этапы делового общения. Управленческое общение, его функции, назначение.

**Задачи:**

- изучить фазы и этапы делового общения. Управленческое общение, его функции, назначение.
- изучить правила критики. Аттракция как основа управленческого общения.

**Задания для самостоятельной работы**

1. В чем состоят особенности делового общения?
2. Перечислите основные этапы делового общения.
3. Какие достоинства имеются у деловых бесед?
4. Перечислите основные виды деловой беседы.
5. Выделите основные этапы деловой беседы.
6. Что представляет собой деловое совещание?
7. Какие существуют типы совещаний?
8. Назовите два основных подхода к переговорам.
9. Выделите основные этапы переговорного процесса.
10. Назовите основные правила делового телефонного разговора.
11. Дайте определение публичному выступлению.
12. Какие этапы выделяют в ораторской деятельности?
13. В чем состоят особенности управленческого общения?
14. Назовите функции управленческого общения?
15. В чем заключается эффективность управленческого общения?
16. Охарактеризуйте формы распорядительной информации.

17. Какие виды деловых разговоров применяет менеджер?
18. Назовите основные правила конструктивной критики.
19. В чем суть первого закона управленческого общения.
20. Охарактеризуйте «шкалу отношений» во втором законе управленческого общения.
21. Дайте объяснение применения приемов аттракции при общении руководителя со своими подчиненными.

**Используемые материалы:** консультации преподавателей.

**Рекомендуемая литература:** [1],[6],[7].

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Выполнение самостоятельной работы по каждой теме подразумевает ответы на задания и вопросы для самопроверки изученных тем дисциплины. Написание реферата, доклада, предполагает привлечение студентов к поиску и освоению дополнительной информации, касающейся сведений о дисциплины. При подготовке рефератов студенты должны находить материал в учебной литературе, сети Интернет. При подготовке рефератов темы предлагаются преподавателем либо могут выбираться студентами самостоятельно по согласованию с преподавателем.

### **Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов**

#### *Методические рекомендации по работе с текстом*

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой перед занятиями: семинарскими, практическими, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию, участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.



Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План - первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющий последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В-четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Выписки - небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. Во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. В-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

### *Методические рекомендации по составлению конспекта*

Написание конспекта - вид СРС по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Конспект должен начинаться с указания

реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Время на озвучивание конспекта – 3-4 минуты. Задание для конспектирования выдается заранее.

Роль преподавателя:

- усилить мотивацию к выполнению задания подбором интересной темы;
- консультировать при затруднениях.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- записывать только то, что хорошо уяснил;
- выделять ключевые слова и понятия;
- заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание);
- разработать и применять свою систему сокращений.

Критерии оценки:

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям.

### *Методические рекомендации по подготовке доклада*

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеаудиторных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения,

делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;

- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;

- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;

- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т.п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

На выступление дается примерно 10-15 минут, поэтому обучающийся заблаговременно составляет расширенный план-конспект устного доклада.

Докладчику в процессе выступления важно ответить на вопросы: Как называется доклад? Из каких элементов состоит его структура? О чём говорится в каждом разделе его структуры: во «Введении», «Основной части», «Заключении»? Какие источники использовал автор при написании своего доклада (дать краткую характеристику раздела – «Литература»)?».

Алгоритм подготовки доклада (сообщения)

1. Перед подготовкой доклада, сообщения необходимо внимательно прочитать материал учебника по заданной теме.

2. Составить план своего рассказа.

3. Подобрать дополнительную литературу по данной теме.

4. Сообщение должно соответствовать теме и достаточно полно ее раскрывать.

5. Изложение материала должно быть последовательным, не должно содержать лишних фактов, не относящихся к теме.

6. Рекомендуются использование наглядного материала.

7. В конце доклада, сообщения должны быть сделаны выводы.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов темы в соответствии со структурой доклада;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- художественная выразительность, яркость и грамотность выступления;
- работа сдана в срок.

### *Методические рекомендации по написанию реферата*

Написание реферата - вид самостоятельной работы студентов, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Темы для написания рефератов выдаются студентам на первых занятиях, определяются сроки их выполнения и защиты.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель работы;
- определить место и сроки подготовки;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры реферата;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме реферата;
- оценить качество представленной работы и ее защиты.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план реферата;

- изучение информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);

- оформление реферата согласно установленной формы;

- сдать на контроль преподавателю и озвучить в назначенный срок.

Защита реферата в форме доклада по продолжительности составляет не более 7 минут.

Результаты выполнения реферата оцениваются в соответствии со следующими критериями:

- соответствие плана теме реферата;

- соответствие содержания теме и плану реферата;

- полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;

- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;

- умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.

- круг, полнота использования литературных источников по проблеме;

- привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).

- правильное оформление ссылок на используемую литературу;

- грамотность и культура изложения;

- владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;

- соблюдение требований к объему реферата;

- культура оформления: выделение абзацев.

## ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ

1. Основные концепции управления персоналом.
2. Современные модели управления персоналом.
3. Стратегия управления персоналом.
4. Функции и принципы управления персоналом.
5. Методы управления персоналом и их классификация.
6. Понятие системы управления персоналом и ее характеристика.
7. Функциональное разделение труда.
8. Понятие структуры системы управления персоналом и ее виды.
9. Виды организационных структур управления персоналом.
10. Назначение и эволюция службы управления персоналом.
11. Функции и цели службы управления персоналом.
12. Цели, виды и уровни маркетинга персонала.
13. Основные этапы реализации технологии маркетинга персонала.
14. Понятие кадровой политики и ее виды.
15. Кадровые стратегии и их типы.
16. Планирование персонала и потребность персонала.
17. Сущность и цели кадрового планирования.
18. Виды кадрового планирования.
19. Методы планирования персонала.
20. Сущность, цели и функции обучения руководителей.
21. Методы обучения руководителей.
23. Виды профессиональной подготовки персонала и их характеристики.
24. Понятие трудовой адаптации.
25. Виды трудовой адаптации.
26. Карьера: виды и этапы.
27. Характеристика типовых моделей карьеры.
28. Понятие и сущность корпоративной культуры.
29. Структура и уровни корпоративной культуры.
30. Понятие и структура команды в организации.
31. Понятие роли в команде. Мотивация команды.
32. Понятие и структура мотивации персонала.

## **РЕАЛИЗАЦИЯ ГРАФИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Самостоятельная работа студента по освоению теоретическо-го курса дисциплины должна быть непрерывной в течение всех 18 недель семестра. Ко второй неделе студент должен определиться с выбором темы реферата и подготовить к соответствующей неделе согласно графика. Оценка работы по реферату предполагает коллективное заслушивание доклада по нему и обсуждение во время занятий. На это отводятся все последующие недели за исключением зачетной.

### **Методические рекомендации по подготовке презентации**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для инфор-



мации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

Критерии оценки:

- правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет;
- стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность;
- использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.;
- взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания;
- соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и

информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерно-го сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации.

### **Методические рекомендации по подготовке к экзамену**

Проверка знаний студента, оценка глубины понимания им теоретического материала и умение применять его к конкретным задачам, осуществляется посредством экзаменов.

В результате подготовки к экзаменам из отдельных сведений и деталей у студентов должно сформироваться представление об общем содержании соответствующей дисциплины, стать понятной методика предмета, его система.

Формы самостоятельной работы студентов при подготовке к коллоквиумам, зачетам, экзаменам могут быть следующими:

- повторение пройденного материала по всем разделам программы, используя конспекты лекций, учебно-методическую и учебную литературу, компьютерные обучающие программы;
- самостоятельное определение пробелов в освоении той или иной темы, раздела, и их восполнение;
- работа с тест-тренажерами с целью определения уровня усвоения теоретического материала, проверки практических умений и навыков.

Экзамен – итог работы студента за семестр. Экзамены по всей дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу обучающегося за курс (семестр), полученные теоретические знания, прочность их усвоения, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Экзамены в ВУЗе проводятся в соответствии с утвержденной программой той дисциплины (или ее части), которая изучалась в текущем семестре или нескольких семестрах.

Перед экзаменом назначается консультация. Цель ее – дать ответы на вопросы, возникшие в ходе самостоятельной подготовки.

Студент имеет полную возможность получить ответ на все не-ясные ему вопросы. А для этого он должен проработать до кон-сультации весь курс. Кроме того, преподаватель будет отвечать на вопросы других студентов, что будет для вас повторением и за-креплением знаний. И еще очень важное обстоятельство: лектор на консультации, как правило, обращает внимание на те разделы, по которым на предыдущих экзаменах ответы были неудовлетворительными, а также фиксирует внимание на наиболее трудных разделах курса.

При оценке знаний на экзамене учитываются следующие стороны подготовки студента:

- понимание и степень усвоения теории;
- методическая подготовка;
- знание фактического материала;
- знакомство с обязательной литературой, и, может быть, с современными публикациями по данной дисциплине;
- умение приложить теорию к практике, решать задачи, делать расчеты и т.д.;
- логика, структура и стиль ответа, умение защищать выдвигаемые положения

### **Организация самостоятельной работы при подготовке к аудиторным занятиям**

Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

Слушание и запись лекций - сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме.

На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

При подготовке к лабораторным работам студент должен использовать рекомендованные учебники и учебные пособия, руководства по выполнению практических работ, а также специальные указания по особенностям выполнения отдельных пунктов практических работ.

Основной объем сведений, необходимых для понимания практической работы и ее самостоятельного выполнения, должен содержаться в методическом руководстве к практической работе.

Подготовка к практическим работам осуществляется студентами самостоятельно заблаговременно. В процессе такой подготовки студент должен усвоить теоретический материал, относящийся к данной работе, изучить и ясно представить себе содержание и порядок выполнения работы, знать ответы на приведенные в методическом руководстве контрольные вопросы, а также выполнить необходимый по заданию объем предварительных расчетов, заготовить необходимые таблицы и рисунки. Студент, не выполнивший домашнее задание, к выполнению практической работы не допускается.

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 324 с. — ISBN 978-5-7014-0731-0 — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87107.html> (дата обращения: 19.01.2022). — Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный
2. Дейнека, А. В. Современные тенденции в управлении персоналом : учебное пособие / А. В. Дейнека, Б. М. Жуков. — Москва : Академия Естествознания, Южный институт менеджмента, 2009. — 403 с. — ISBN 978-5-91327-046-7 — URL: <https://www.iprbookshop.ru/10313.html> (дата обращения: 19.01.2022). — Режим доступа: по подписке. — Текст : электронный
3. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-4487-0039-2 — URL: <https://www.iprbookshop.ru/68732.html> (дата обращения: 19.01.2022). — Режим доступа: по подписке. — Текст : электронный
4. Егоршин, А. П. Управление персоналом [Текст] / А. П. Егоршин. - Н. Новгород : НИМБ, 1997. - 607 с.
5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. С. Гусарова, И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская ; Тюменский индустриальный университет. - Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. - 212 с. : ил., табл. - Режим доступа : <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332>
6. Управление персоналом организации [Текст] : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2001. - 638 с. - 55.80 р.
7. Управление персоналом на производстве [Текст] : учебное пособие / Под ред. Н. И. Шаталовой, Н. М. Бурносова. - М. : ЮНИТИ, 2003. - 381 с. - (Профессиональный учебник: Менеджмент). - ISBN 5-238-00554-7 : 103.23 р.
8. Инжиева, Д. М. Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/73272.html> (дата обращения: 19.01.2022).  
— Режим доступа: по подписке. — Текст : электронный

9. Иванова-Швец, Л. Н. Международные аспекты управления персоналом : учебное пособие / Л. Н. Иванова-Швец. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. — 188 с. — ISBN 978-5-374-00190-7 — URL: <https://www.iprbookshop.ru/10719.html> (дата обращения: 19.01.2022). — Режим доступа: по подписке. — Текст : электронный

10. Ричард, Темплар Правила менеджмента: как ведут себя успешные руководители / Темплар Ричард ; перевод С. Шарпай ; под редакцией Л. Мордвинцевой. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 230 с. — ISBN 978-5-9614-0852-2 — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86788.html> (дата обращения: 19.01.2022). — Режим доступа: по подписке. — Текст : электронный

11. Управление персоналом организации [Текст] : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2001. - 638 с.

12. Краснова, С. В. Управление персоналом [Электронный ресурс] : практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. - 90 с. : ил. - Режим доступа : <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642>

13. Шекшня, С. В. Управление персоналом современной организации [Текст] : учебно-практ. пособие / С. В. Шекшня. - М. : Бизнес-Школа, Интел-Синтез, 1996. - 300 с.

14. Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89499.html> (дата обращения: 19.01.2022). — Режим доступа: по подписке. — Текст : электронный

15. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5 — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html> (дата обращения: 19.01.2022). — Режим доступа: по подписке — Текст : электронный