

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Развитие персонала

Образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом.

Профиль подготовки:
общий

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная, заочная

Статус дисциплины: вариативная (по выбору)

Махачкала 2020 г

Рабочая программа дисциплины «Развитие персонала» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденными Министерством образования и науки РФ от «14» 12 2015_г. №_1461.

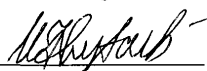
Разработчик: кафедра «Экономика труда и Управление персоналом»,
Мусаева А.З., к.э.н., доцент,



Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры «Экономика труда и управление персоналом» от

« 11 » марта 2020г., протокол № 6

Зав. кафедрой  Магомедов М.М..
(подпись)

на заседании Методической комиссии факультета управления от

« 19 » марта 2020 г., протокол №7

Председатель  Гашимова Л.Г.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим

управлением « 26 » марта 2020 г. 
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация

- 1. Цели освоения дисциплины**
- 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата**
- 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)**
- 4. Объем, структура и содержание дисциплины.**
- 5. Образовательные технологии**
- 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**
- 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**
 - 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**
 - 7.2. Типовые контрольные задания**
 - 7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**
- 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**
- 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.**
- 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**
- 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**
- 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Развитие персонала» входит в вариативную часть (по выбору) образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.03. Управление персоналом

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой «Экономика труда и управление персоналом».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием и развитием персонала организации; разработкой и реализацией стратегии развития организации и стратегией развития ее персонала; видами и направлениями внутрифирменного обучения персонала.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общих **ОК-7**; общепрофессиональных – **ОПК-9**; профессиональных – **ПК-6**.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 3 зачетных единиц, в том числе в 108 академических часах по видам учебных занятий

Семес тр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциров анный зачет, экзамен
	в том числе							
	Все го	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе экзамен	
		из них						
	Лекц ии	Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР	консульт ации			
4	108	30		30			48	зачет

Объем дисциплины 3 зачетные единицы, в том числе 108 ч. академических часа по видам учебных занятий (форма обучения заочная).

Семестр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них					СРС, в том числе экзамен	
Лекции		Лаборат занятия	Практические занятия	КСР	Консультации			
5	108	8		6	9		87	зачет

1. Цели освоения дисциплины

К современной организации правомерно вместо «обучения персонала» применять термин «развитие персонала», поскольку целью этой системообразующей функции является не только преодоление разрыва в знаниях на личностном и групповом, но и на организационном уровнях. На первый план выдвигается проблема обеспечения соответствия уровня и содержания профессионального развития человека, с одной стороны, и структуры труда, необходимого организации, с другой. И если на уровне государства ее решение имеет более общий характер и осуществляется за счет предоставления возможности расширения образовательных услуг, подготовки специалистов, востребуемых рынком труда, лицензирования их деятельности, то на уровне организации эта проблема решается значительно медленнее. Причины этого: низкий уровень культуры отношения к профессионалам; слабость структур управления персоналом; отсутствие подготовленных специалистов по работе с ними: неразвитость организационной культуры. А главной задачей является формирование и развитие мышления персонала, развитие его способностей, умений, навыков.

Цель освоения дисциплины «Развитие персонала» являются:

- формирование у студентов основ управления обучением и развитием персонала в организации;
- усвоение сущности и методов научного подхода к теоретическому и практическому решению проблем обучения и развития персонала в организациях на всех уровнях управления;
- освоение технологий развития персонала организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Развитие персонала» входит в вариативную часть (по выбору) образовательной программы бакалавриата 38.03.03 – Управление персоналом.

Дисциплина «Развитие персонала» базируется на знаниях основ экономической теории, социологии, экономики.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Знает: роль и место развития персонала в общеорганизационном управлении, и его связь со стратегическими целями организации; сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления развитием персонала; роли, функции и задачи менеджера по развитию персонала в современной организации. Умеет: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, для выявления направлений развития персонала; организовывать работу с кадровым резервом. Владеет: методами планирования деятельности по управлению развитием персонала; методами организационного проектирования в сфере управления

		развитием персонала.
ОПК - 9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	Знает: основы методологии управления развитием персонала: концепции, закономерности, принципы и методы управления развитием персонала; методы построения системы управления развитием персонала. Умеет: принимать участие в разработке программ развития персонала. Владеет: методами разработки и реализации стратегий развития персонала.
ПК- 6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	Знает: бизнес-процессы в сфере управления развитием персонала и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; основы оценки эффективности управления развитием персонала. Умеет: разрабатывать процессы и применять современные технологии обучения и продвижения различных категорий персонала; оценивать эффективность процессов развития персонала. Владеет: методами анализа экономической, организационной и социальной эффективности в области управления развитием персонала.

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет _3_ зачетных единиц, _108_ академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторн ые занятия	Контроль самост. раб.		

	Модуль 1. Развитие персонала как функция управления организацией								
1	1.1. Предмет, основные понятия и содержание курса «Развитие персонала»	4	12	4	4			4	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
2	1.2. Корпоративное обучение и развитие персонала	4	14	4	4			6	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	1.3. Коучинг как форма обучения	4	10	2	2			6	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	<i>Итого по модулю 1:</i>		36	10	10			16	
	Модуль 2. Деловая карьера и кадровый резерв								
	2.1. Оценка эффективности обучения	4	8	2	2			4	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	2.2. Становление и развитие деловой карьеры	4	14	4	4			6	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	2.3. Формирование кадрового резерва и работа с ним	4	14	4	4			6	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	<i>Итого по модулю 2:</i>		36	10	10			16	
	Модуль 3. Система обучения и развития персонала								
	3.1. Новые методы обучения и развития персонала			4	4			6	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
3	3.2. Система развития персонала	4	18	4	4			6	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	3.3. Организация процесса развития персонала крупной организации		18	2	2			4	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	<i>Итого по модулю 3:</i>		36	10	10			16	
	Зачет								
	ИТОГО:		108	30	30			48	

Форма обучения: заочная	
НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Количество часов

	Всего	в том числе		
		Лекции	Практ. занятия	Самост. работа
Тема 1.1. Предмет, основные понятия и содержание курса «Развитие персонала»	12	1	1	10
Тема 1.2. Корпоративное обучение и развитие персонала	12	1	1	10
Тема 1.3. Коучинг как форма обучения	11	1		10
Тема 2.1. Оценка эффективности обучения	11		1	10
Тема 2.2. Становление и развитие деловой карьеры	12	1	1	10
Тема 2.3. Формирование кадрового резерва и работа с ним	12	1	1	10
Тема 3.1. Новые методы обучения и развития персонала	11	1		10
Тема 3.2. Система развития персонала	14	1	1	12
Тема 3.3. Организация процесса развития персонала крупной организации	13	1		12
Зачет				
ИТОГО:	108	8	6	94

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Модуль 1. Развитие персонала как функция управления организацией

Тема 1.1. Предмет, основные понятия и содержание курса «Развитие персонала»

Содержание понятия «развитие персонала». Факторы, обуславливающие необходимость непрерывного развития персонала. Стадии жизненного цикла работника. Влияние развития персонала на производительность труда. Функция развития и обучения персонала в традиционной и инновационной организации. Основной принцип современной концепции развития персонала. Система образования в России. Соответствие профессиональной квалификации работников предприятий (организаций) выполняемой ими работе. Решение проблемы обеспечения соответствия уровня и содержания профессионального развития человека и структуры труда необходимого организации на уровне государства и на уровне организации.

Тема 1.2. Корпоративное обучение и развитие персонала

Принципы государственной политики в области развития персонала. Опыт крупнейших фирм Европы, Америки, Японии по увеличению инвестиций в развитие персонала. Система переподготовки и повышения квалификации в США, Японии. Задачи

развития персонала организации. Место обучения персонала в общей системе управления персоналом. Виды обучения персонала: подготовка кадров, повышение квалификации, переподготовка кадров. Основные направления обучения персонала. Продуктовое обучения. Навыковое обучение – развитие деловых навыков. Функционально-производственное обучение. Развитие лидерских качеств. Характеристика методов обучения. Этапы корпоративного обучения. Анализ потребностей. Планирование обучения. Отбор участников обучения. Ресурсы для проведения обучения, Бюджетирование обучения. Разработка программы обучения. Проведение обучения. Оценка эффективности обучения.

Тема 1.3. Коучинг как форма обучения

Коучинг как новое направление в обучении персонала. Понятие коуча. Коучинг как бизнес - консультирование, бизнес - тренинг, бизнес – эксперт, имиджмейкерство, психотерапия. Этапы коучинга. Постановка задачи. Анализ текущей ситуации. Планирование шагов (действий). Поддерживание мотивации. Достижение успеха. Постановка цели и планирование ее достижения. Мотивация на достижение результата. Преимущества использования коучинга. Особенности дистанционного обучения.

Модуль 2. Деловая карьера и кадровый резерв

Тема 2.1. Оценка эффективности обучения

Оценка эффективности обучения как завершающий этап в цикле обучения. Метод анкетирования или обратной связи. Стоимостная оценка эффективности обучения персонала. Прямые затраты. Непрямые затраты. Способы оценки результатов обучения и их эффективность. Оцениваемый критерий. Содержание. Анализ результатов обучения. Разработка предложений по совершенствованию обучения.

Тема 2.2. Становление и развитие деловой карьеры

Понятие и виды деловой карьеры. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера. Вертикальная карьера. Горизонтальная карьера. Центростремительная карьера. Профессиональный рост. Должностной рост. Факторы, влияющие на деловую карьеру. Личность работника. Профессиональная среда. Внезабочая среда. Основные типы карьеры. Карьера звезды. Карьера достижения. Карьера баланса. Карьера компенсации. Карьера поражения. Карьера скачков. Управление деловой карьерой. Этапы карьеры. Предварительный этап. Этап становления. Этап продвижения. Этап сохранения результатов. Этап завершения карьеры.

Тема 2.3. Формирование кадрового резерва и работа с ним

Понятие кадрового резерва. Взаимосвязь управления персоналом с кадровым резервом. Положение о кадровом резерве. Резерв развития. Резерв руководителей. Принципы формирования кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом. Анализ потребности в кадровом резерве. Подбор кандидатов в состав резерва. Формирование списка кадрового резерва. Программа подготовки кадрового резерва. Теоретическая подготовка. Специальная программа. Индивидуальная подготовка. Анализ эффективности работы с кадровым резервом.

Модуль 3. Система обучения и развития персонала

Тема 3.1. Новые методы обучения и развития персонала

Виды и направления внутрифирменного обучения. Обучение на рабочем месте в процессе работы. Основные методы обучения на рабочем месте. Наставничество и кураторство, направляемое приобретение опыта, производственный инструктаж, «копирование», делегирование полномочий, метод усложняющих заданий, смена рабочего места – ротация. Обучение на рабочем месте с отрывом от работы и без отрыва. Методы обучения (внезабочего места). Лекция, групповое обсуждение (семинары), инсценировка

ситуаций (тренинги), лабораторное обучение, ситуационный анализ, деловые игры, моделирование, обучение с погружением, обучение с использованием видео и кинофильмов. Виды обучения, используемые за рубежом. Mentoring (наставничество), Secondment (прикомандирование), Shadowing, Buddying (дружба), Case study, E-Learning. Использование электронных систем дистанционного обучения.

Тема 3.2. Система развития персонала организации

Компоненты системы развития персонала. Система развития персонала на корпоративном уровне. Факторы внешней среды: поддержка со стороны государства, экономическая стабильность в стране, качество обучения в вузах, платежеспособность населения, система здравоохранения. Установление целей компании. Определение приоритетов в управлении персоналом. Утверждение бюджета на развитие персонала. Служба управления персоналом. Разработка кадровых стандартов. Формирование программ развития персонала: обязательное обучение; молодые специалисты; специалисты, подлежащие профессионально-квалификационному продвижению; руководители, входящие в кадровый резерв; самостоятельное обучение.

«Внешняя» и «внутренняя» подсистемы профессионального развития персонала. Два типа планов развития персонала: стандартный и индивидуальный.

Тема 3.3. Организация процесса развития персонала крупной организации

Политика и стратегия организации в области развития персонала. Постановка целей и задач развития: производительность, удовлетворенность трудом. Смета расходов на развитие. Определение потребности в развитии. План развития персонала. Уровни развития персонала. Определение направлений обучения. Структура обучения. Определение форм и видов обучения. Организация процессов обучения. Оценка эффективности обучения. Современный подход к измерению отдачи инвестиций в программы развития персонала. Основные подходы к управлению развитием персонала. Модель вертикального продвижения сотрудников. Метод управления по целям.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

Модуль 1. Развитие персонала как функция управления организацией

Тема 1.1. Предмет, основные понятия и содержание курса «Развитие персонала»

Занятие 1

1. Эволюция понятия «развитие персонала».
2. Стадии жизненного цикла работника. Влияние развития персонала на производительность труда.

Занятие 2

1. Система образования в России.
2. Решение проблемы профессионального развития человека на уровне государства и на уровне организации.

Тема 1.2. Корпоративное обучение и развитие персонала

Занятие 1

1. Принципы государственной политики в области развития персонала. Система переподготовки и повышения квалификации в США, Японии
2. Функции, цели и задачи системы непрерывного профессионального образования организации. Виды обучения персонала
3. Инвестиции в образование. Опыт крупнейших фирм Европы, Америки, Японии по увеличению инвестиций в развитие персонала.

Занятие 2

1. Основные направления обучения персонала.
2. Этапы корпоративного обучения.
3. Оценка эффективности обучения.

Тема 1.3. Коучинг как форма обучения

Занятие 1

1. Коучинг как новое направление в обучении персонала.
2. Этапы коучинга.
3. Этапы коучинга.
4. Особенности дистанционного обучения.

Модуль 2. Деловая карьера и кадровый резерв

Тема 2.1. Оценка эффективности обучения

Занятие 1

1. Оценка эффективности обучения. Метод анкетирования или обратной связи.
2. Стоимостная оценка эффективности обучения персонала.
3. Анализ результатов обучения.

Тема 2.2. Становление и развитие деловой карьеры

Занятие 1

1. Понятие и виды деловой карьеры.
2. Профессиональный и должностной рост.
3. Факторы, влияющие на деловую карьеру.
4. Основные типы деловой карьеры.

Занятие 2

1. Управление деловой карьерой.
2. Этапы карьеры.

Тема 2.3. Формирование кадрового резерва и работа с ним

Занятие 1

1. Понятие кадрового резерва и Положение о кадровом резерве.
2. Резерв развития. Резерв руководителей.
3. Принципы формирования кадрового резерва.

Занятие 2

1. Этапы работы с кадровым резервом.
2. Анализ потребности в кадровом резерве.
3. Анализ эффективности работы с кадровым резервом.

Модуль 3. Система обучения и развития персонала

Тема 3.1. Новые методы обучения и развития персонала

Занятие 1

1. Виды и направления внутрифирменного обучения.

2. Основные методы обучения на рабочем месте.
3. Обучение на рабочем месте с отрывом от работы и без отрыва.

Занятие 2

1. Методы обучения (вне рабочего места).
2. Виды обучения, используемые за рубежом.

Тема 3.2. Система развития персонала организации

Занятие 1

1. Компоненты системы развития персонала.
2. Система развития персонала на корпоративном уровне.
3. Факторы внешней среды, влияющие на систему развития персонала

Занятие 2

1. Формирование программ развития персонала
2. «Внешняя» и «внутренняя» подсистемы профессионального развития персонала.
3. Два типа планов развития персонала: стандартный и индивидуальный

Тема 3.3. Организация процесса развития персонала крупной организации

Занятие 1

1. Политика и стратегия организации в области развития персонала.
2. План развития персонала.
3. Определение форм и видов обучения
4. Современный подход к измерению отдачи инвестиций в программы развития персонала.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;
- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;
- использование кейс-метода (проблемно-ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта деятельности отечественных и зарубежных кампаний;
- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;
- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Предусмотрены также встречи с представителями предпринимательских структур,

государственных и общественных организаций, мастер-классы специалистов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Возрастает значимость самостоятельной работы студентов в межсессионный период. Поэтому изучение курса «Развитие персонала» предусматривает работу с основной специальной литературой, дополнительной обзорного характера, а также выполнение домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

В период самостоятельной работы по освоению данной дисциплины студенты по каждой теме учебно-тематического плана должны:

- изучать тексты учебников и учебных пособий;
- строить структурно-логические схемы изученного учебного материала;
- работать со словарями и справочниками;
- изучать учебные пособия из электронных библиотек;
- работать с конспектами лекций;
- составление плана изученного учебного материала;
- готовить доклады и сообщения к семинарскому или практическому занятию;
- выполнять знаково-символические модели изучаемых явлений и готовить пояснения к ним;
- готовить материалы к «интеллектуальным разминкам» и «мозговым штурмам».

Задания для самостоятельной работы, их содержание и форма контроля приведены в форме таблицы.

Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	2	3
Тема 1.1. Предмет, основные понятия и содержание курса «Развитие персонала»	Работа с учебной литературой (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Тема 1.2. Корпоративное обучение и развитие персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
Тема 1.3. Коучинг как форма обучения	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата,
Тема 2.1. Оценка эффективности обучения	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Тема 2.2. Становление и развитие деловой карьеры	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Тема 2.3. Формирование кадрового резерва и работа с ним	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.

Тема 3.1. Новые методы обучения и развития персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 3.2. Система развития персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 3.3. Организация процесса развития персонала крупной организации	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.

Целью подготовки реферата является приобретение навыков творческого обобщения и анализа имеющейся литературы по рассматриваемым вопросам, что обычно является первым этапом самостоятельной работы. По каждому модулю предусмотрены написание и защита одного реферата. Всего по дисциплине студент может представить шесть рефератов. Тему реферата студент выбирает самостоятельно из предложенной тематики. При написании реферата надо составить краткий план, с указанием основных вопросов избранной темы.

Реферат должен включать введение, несколько вопросов, посвященных рассмотрению темы, заключение и список использованной литературы. В вводной части реферата следует указать основания, послужившие причиной выбора данной темы, отметить актуальность рассматриваемых в реферате вопросов. В основном разделе излагаются наиболее существенные сведения по теме, производится их анализ, отмечаются отдельные недостатки или нерешенные еще вопросы, вносятся и обосновываются предложения по повышению качества потребительских товаров, расширению ассортимента, совершенствованию контроля за качеством и т.д. В заключении реферата на основании изучения литературных источников должны быть сформулированы краткие выводы и предложения. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа». Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Примерный объем реферата 15-20 страниц.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

Тематика рефератов

1. Развитие персонала как объект управления
2. Особенности развития человека и его психики
3. Механизмы личностного развития
4. Методы управления развитием персонала
5. Управление сопротивлением персонала организационным изменениям и развитию
6. Методы и процедуры оценки потребностей
7. Карьера человека как средство совершенствования ресурса организации
8. Маркетинг персонала организации как философия развития кадров
9. Модель управления развитием персонала организации
10. Концептуальная модель развития персонала
11. Культура как базовая основа развития персонала
12. Управление персоналом организации на основе зарубежного опыта
13. Развитие персонала в организации
14. Развитие профессионализма персонала организации

15. Самоопределение человека на профессиональное саморазвитие
16. Мотивация самоопределения на развитие
17. Определение потребности в обучении и развитии персонала
18. Методы подбора персонала
19. Собеседование и его роль в подборе персонала
20. Карьера персонала, ее типы и этап
21. Адаптация персонала и ее виды
22. Методы профессионального обучения персонала
23. Планирование и развитие карьеры работника
24. Модели карьеры персонала
25. Профессиональная пригодность работника и ее элементы
26. Наставничество и консультирование - как методы адаптации работника
27. Внутренние и внешние источники привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки
28. Виды обучения персонала

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Код компетенции из ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ПООП при наличии)	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОК-7		Знает: роль и место развития персонала в общеорганизационном управлении, и его связь со стратегическими целями организации; сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления развитием персонала; роли, функции и задачи менеджера по развитию персонала в современной организации; Умеет: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, для выявления направлений развития персонала; организовывать работу с кадровым резервом. Владеет: методами планирования деятельности по управлению развитием персонала; методами организационного проектирования в сфере управления развитием персонала.	Устный опрос, написание рефератов, тестирование
ОПК-9		Знает: основы методологии управления	Устный

		развитием персонала: концепции, закономерности, принципы и методы управления развитием персонала; методы построения системы управления развитием персонала. Умеет: принимать участие в разработке программ развития персонала. Владеть: методами разработки и реализации стратегий развития персонала.	опрос, написание рефератов, тестирование
ПК-6		Знает: бизнес-процессы в сфере управления развитием персонала и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; основы оценки эффективности управления развитием персонала. Умеет: разрабатывать процессы и применять современные технологии обучения и продвижения различных категорий персонала; оценивать эффективность процессов развития персонала. Владеет: методами анализа экономической, организационной и социальной эффективности в области управления развитием персонала.	Устный опрос, написание рефератов, тестирование

7.2. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме зачета.

Образец тестового задания по модулю.

1. Квалификация работников — это совокупность...

- а) знаний;
- б) теории;
- в) упорства;
- г) целеустремленности;
- д) опыта;
- е) умений;
- ж) коммуникабельности;
- з) навыков;
- и) дружелюбия;
- к) порядочности;
- м) воспитанности.

2. Система управления персоналом организации включает следующие функциональные подсистемы:

- а) планирование, прогнозирование и маркетинга персоналом;

- б) оформления и учета работников;
- в) условий труда;
- г) трудовых отношений;
- д) основных процессов;
- е) развития кадров;
- ж) вспомогательных процессов;
- з) анализа и совершенствования стимулирования и мотиваций персонала;
- и) разработки и совершенствования структур управления;
- к) развития социальной инфраструктуры;
- л) тактики управления;
- м) подсистемы юридических услуг;
- н) стратегии управления.

3. На структуру системы управления персоналом организации влияют следующие внешние факторы:

- а) отрасль, сфера деятельности;
- б) специализация региона;
- в) состояние экономики страны;
- г) природно-географические особенности;
- д) участие во внешне — экономической деятельности (включая международную);
- е) национальные особенности;
- ж) уровень государственного регулирования.

4. В службе управления персоналом могут работать специалисты:

- а) менеджер по персоналу;
- б) кадровый инноватор;
- в) кадровый технолог;
- г) социолог;
- д) экономист по труду;
- е) психолог;
- ж) нормировщик;
- з) специалист по рекламе;
- и) юрист (трудовое право);
- к) специалист по связям с общественностью.

5. Совокупность внутрифирменных общих принципов, правил, ценностей и убеждений в конкретной области деятельности организации — это ...

- а) философия организации;
- б) корпоративный кодекс;
- в) устав предприятия;
- г) культурный уровень персонала;
- д) правила трудового распорядка;
- е) предназначение организации;
- ж) миссия организации;
- з) трудовой кодекс.

6. Выделите разновидности кадровой политики организации:

- а) пассивная;
- б) рациональная;
- в) реактивная;
- г) превентивная;
- д) эффективная;
- е) активная;
- ж) либеральная;
- з) открытая;
- и) закрытая.

7. Кадровая политика организации формируется:

- а) советом директоров;
- б) правлением;
- в) руководителем организации;
- г) общим собранием акционеров, работников;
- д) правящей партией;
- е) правительством страны, региона, субъекта федерации.

8. Результатами анализа кадрового состава должны стать:

- а) достоинств и недостатки персонала;
- б) сильные и слабые стороны трудового коллектива;
- в) состояние работы по развитию работников;
- г) тактика и стратегия в работе с персоналом;
- д) причины сильных и слабых сторон существующего состояния персонала;
- е) тенденции достоинств и недостатков кадрового состава за анализируемый период;
- ж) количественные и качественные оценки кадрового состава;
- з) направления по совершенствованию кадрового состава.

9. Кадровое планирование включает:

- а) определение численности персонала по категориям и квалификации;
- б) планирование дополнительной потребности в работниках;
- в) планирование использования и сокращения персонала;
- г) формирование тактики управления персоналом;
- д) изменение штатного расписания;
- е) расчет планового фонда заработной платы;
- ж) оформление договора подряда;
- з) подготовку коллективного договора;
- и) совершенствование структуры управления.

10. Назовите внутренние источники привлечения персонала:

- а) совмещение функций и должностей;
- б) различные учебные заведения — государственные и негосударственные от курсов, школ до ВУЗов;
- в) наем работников;
- г) организованные наборы работников;
- д) кадровый резерв;
- е) службы управленческого консультирования и кадровые агентства;
- ж) незанятое население;
- з) зарубежная рабочая сила;
- и) увеличение интенсивности, производительности труда.

11. Профессиональный отбор работников в организации включает этапы:

- а) создание кадровой комиссии;
- б) формирование требований к рабочим местам, должностям;
- в) объявления о конкурсе в СМИ;
- г) медицинское обследование здоровья и работоспособности кандидатов;
- д) оценка кандидатов на психологическую устойчивость;
- е) анализ увлечений и вредных привычек;
- ж) привлечение кандидатов;
- з) подтверждение регистрации по месту жительства;
- и) справки о наличии собственности;
- к) характеристика с места последней работы или учебы;
- л) назначение на должность.

12. Назначение работников на должности, рабочие места в соответствии с принятым разделением труда и способностями работников называется...

- а) планированием персонала;
- б) адаптацией;
- в) делегированием Полномочий;
- г) расстановкой персонала;
- д) все ответы верны.

13. Определение соответствия работника занимаемой должности, отзыв о его достоинствах, достижениях, способностях, служебном поведении — это ...

- а) профотбор;
- б) подбор;
- в) аттестация работника;
- г) профориентация;
- д) профессиональное консультирование.

14. Кадровая психодиагностика направлена на изучение...

- а) состояния охраны труда;
- б) профессиональной пригодности, успешности;
- в) межличностных взаимодействий в процессе труда;
- г) индивидуальных характеристик личности;
- д) эргономических особенностей трудового процесса;
- е) психологических свойств личности.

15. Затраты на кадровую рекламу, оценочные процедуры (тестирование, интервьюирование и др.), медицинские обследования относятся к издержкам ...

- а) на оплату труда;
- б) на обучение;
- в) на набор и отбор работников;
- г) на управление;
- д) при увольнении.

16. Формами специальной подготовки резерва являются:

- а) семинары, школы резерва;
- б) непервичная адаптация;
- в) институты повышения квалификации;
- г) формы подготовки по инициативе местных и региональных органов управления;
- д) стажировки (включая и зарубежные);
- е) временные замещения других должностей;
- ж) командировки по обмену опытом (включая зарубежные);
- з) подготовка ученых из числа опытных практиков.

17. К стадиям карьеры относятся:

- а) предварительная;
- б) продвижение;
- в) стабилизация;
- г) адаптации;

18. Движение персонала включает:

- а) повышение должности, квалификации;
- б) перемещение на равноценное рабочее место;
- в) понижение в должности;
- г) увольнение по различным причинам;
- д) командировки служебные;
- е) вахтовый способ работы.

19. Обучение, включение, достижение успеха, профессионализм, переоценка ценностей, мастерство, пенсионный период составляют ...

- а) этапы карьерного роста;
- б) элементы трудовой мотивации;
- в) социальные составляющие карьеры;

- г) стадии трудовой жизни;
- д) функции персонального менеджмента.

20. Разновидностями профессиональной подготовки вне рабочего места являются:

- а) вводный инструктаж;
- б) производственные курсы;
- в) профессиональные тренинги;
- г) конференции, семинары;
- д) трудовая адаптация;
- е) школы передового опыта.

21. Комплексная оценка результатов профессионального обучения складывается из ...

- а) оценки содержания обучения по составу и логической связи дисциплины;
- б) оценки потребности в обучении;
- в) оценки соотношения теоретической и практической частей обучения;
- г) оценки выбранных форм проведения занятий;
- д) оценки квалификации проводящих обучение;
- е) оценки затрат на обучение;
- ж) все варианты верны.

22. Какое из приведенных ниже суждений наилучшим образом определяет понятие трудовой адаптации:

- а) быстрое и активное включение в жизнь организации
- б) пассивное приспособление к требованиям организации
- в) единство пассивных и активных форм приспособления к трудовой среде
- г) приспособление трудовой среды к требованиям и ожиданиям работника

23. В трудовой адаптации выделяют:

- а) психофизиологическую адаптацию
- б) социально-психологическую
- в) профессиональную
- г) организационную
- д) коллективную

24. К производственным факторам трудовой адаптации относятся:

- а) все элементы производственной среды
- б) образование
- в) стаж работы
- г) семейное положение

25. Какой вид адаптации оказывается наиболее сложным для выпускника вуза:

- а) профессиональная адаптация
- б) организационная адаптация
- в) социально-психологическая адаптация
- г) личностная (самоадаптация)

26. У какой категории персонала срок адаптации должен быть объективно ниже:

- а) у рабочего
- б) у руководителя предприятия
- в) у руководителя подразделения
- г) у специалиста

27. Важнейшей предпосылкой успешной трудовой адаптации является:

- а) профессиональная ориентация и профессиональный отбор
- б) престиж и привлекательность профессий
- в) социальное происхождение, уровень притязаний
- г) образование

28. Управление трудовой адаптацией, это:

- а) учет, регулирование и контроль
- б) воздействие на личностные факторы адаптации

- в) воздействие на производственные факторы адаптации
- г) профессиональный отбор

29. Что такое социальная мобильность:

- а) изменение положения индивида или группы в общественной системе
- б) миграция
- в) изменение уровня благосостояния человека
- г) готовность индивида к перемене профессии, образования, образа жизни
- д) повышение квалификации.

30. К текущим кадров относятся увольнения:

- а) по собственному желанию
- б) за нарушения трудовой дисциплины
- в) организованные переводы
- г) призыв в армию

Контрольные вопросы к зачету для промежуточного контроля

1. Эволюция понятия «развитие персонала».
2. Стадии жизненного цикла работника.
3. Влияние развития персонала на производительность труда.
4. Система образования в России.
5. Решение проблемы профессионального развития человека на уровне государства и на уровне организации.
6. Принципы государственной политики в области развития персонала.
7. Функции, цели и задачи системы непрерывного профессионального образования организации.
8. Инвестиции в образование.
9. Опыт крупнейших фирм Европы, Америки, Японии по увеличению инвестиций в развитие персонала.
10. Система переподготовки и повышения квалификации в США, Японии.
11. Основные направления развития персонала.
12. Задачи развития персонала организации.
13. Основные этапы работы по развитию персонала.
14. Отбор, оценка, развитие, продвижение.
15. Взаимосвязь бизнес-стратегии и стратегии развития персонала организации.
16. Цели развития персонала.
17. Цели развития работников по уровням управления.
18. Система развития персонала.
19. Программа развития персонала.
20. Новые формы развития персонала.
21. Проблемы, препятствующие развитию персонала предприятий и организаций
22. Компоненты системы развития персонала.
23. Система развития персонала на корпоративном уровне.
24. «Внешняя» и «внутренняя» подсистемы профессионального развития персонала.
25. Два типа планов развития персонала: стандартный и индивидуальный.
26. Этапы профессионального развития персонала организации.
27. Современный подход к измерению отдачи инвестиций в программы развития персонала.
28. Основные подходы к управлению развитием персонала.
29. Модель вертикального продвижения сотрудников.
30. Метод управления по целям.
31. Определение потребности в обучении и развитии персонала
32. Методы подбора персонала

33. Собеседование и его роль в подборе персонала
34. Карьера персонала, ее типы и этап
35. Адаптация персонала и ее виды
36. Методы профессионального обучения персонала
37. Планирование и развитие карьеры работника
38. Модели карьеры персонала

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 70% и промежуточного контроля – 30%. Контроль освоения студентом дисциплины осуществляется в рамках модульно-рейтинговой системы в зачетных единицах, включающих текущую и промежуточную аттестации.

По результатам текущего и промежуточного контроля составляется академический рейтинг студента по каждому кредиту и выводится средний рейтинг по всем трем кредитам.

По результатам промежуточного контроля студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, выставляется дифференцированная отметка в принятой системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по данной дисциплине.

Контроль успеваемости и качества подготовки студентов по дисциплине «Основы менеджмента» осуществляется в ходе текущего контроля, промежуточного контроля (модульные аттестации) и итогового контроля по дисциплине.

Текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических занятиях, индивидуальные задания – предназначен для проверки отдельных знаний, навыков и умений студентов, полученных при обучении по учебной дисциплине или требуемых для обучения по учебной дисциплине. Текущий контроль предназначен для проверки достижения студентом отдельных учебных целей и выполнения части учебных задач программы учебной дисциплины.

По результатам текущего контроля формируется допуск студента к экзамену.

Текущий контроль знаний:

1. Присутствие и работа на лекции (конспект) – 2 балл;
2. Присутствие на семинаре – 1 балл;
3. Активное участие на семинарских занятиях – 15 балл;
4. Активное участие в деловых играх – 20 балл
5. Самостоятельная работа:
 - а) выполнение домашнего задания – 12 балл;
6. Устный (фронтальный) опрос – 10 баллов;
9. Доклады – 10 баллов.

Итого: текущий контроль знаний – 70 баллов.

Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,7/0,3. Контроль освоения учебного материала по каждому кредиту может осуществляться в форме:

- контрольной работы;
- тестирования.

Итого: промежуточный контроль – 30 баллов.

Оценка самостоятельной работы студента (подготовка доклада, выполнение индивидуальных заданий, домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале.

Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущую работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Результаты успеваемости оцениваются по 100-балльной системе, которые отделом мониторинга качества образования переводятся в 50 баллов.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу.

Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:

«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов

«10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

«86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
0-50	Неудовлетворительно
51-65	Удовлетворительно
66-85	Хорошо
86-100	Отлично

Аттестованным считается студент, набравший 51 балл и выше.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература:

1. [Бакирова Г. Х. Психология развития и мотивации персонала: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015

Бакирова, Г.Х. Психология **развития** и мотивации **персонала** : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 439 с. - ISBN 978-5-238-01605-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118125> (26.09.2018).

2. [Евдокимов Ш. К. Оценка уровня **развития персонала** предприятия](#) - Москва: Лаборатория книги, 2010

Евдокимов, Ш.К. Оценка уровня **развития персонала** предприятия / Ш.К. Евдокимов. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 160 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88274> (26.09.2018).

3. [Захарова Т. И., Стюрина Д. Е. Оценка персонала: учебно-практическое пособие](#) - Москва: Евразийский открытый институт, 2011

Захарова, Т.И. Оценка **персонала** : учебно-практическое пособие / Т.И. Захарова, Д.Е. Стюрина. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 167 с. - ISBN 978-5-374-00508-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90967> (26.09.2018).

4. Мирзабалаева, Фарида Исламудинова. Развитие трудового потенциала организации : учеб. пособие / Мирзабалаева, Фарида Исламудинова, П. Р. Алиева ; Минобрнауки России, Дагест. гос. ун-т. - Махачкала: Изд-во ДГУ, 2014. - 193-00. Научная библиотека ДГУ URL.
5. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. [Электронный ресурс].- URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542393>
6. Кибанов, Ардадьон Яковлевич. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации [Текст]: учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления. - 2-е изд., стер. - Москва : Кнорус, 2016. – 357с.
7. [Шапиро С. А. Управление трудовой карьерой как механизм **развития персонала** организации: монография](#) - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015

Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации : монография / С.А. Шапиро. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 220 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2545-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272165> (26.09.2018).

б) дополнительная литература:

1. Лукичева, Л.И. Управление организацией [Текст] : weht,. Пособие для вузов / Л.И. Лукичева ; под ред. Ю.П.Анаскина. – 4-е изд., стер. – М.: Омега – Л, 2008. – 354с.
 2. Коробко В.И. Теория управления : учебное пособие для вузов / В.И. Коробко – М.: Юнити- Дана, 2009. – 383 с.
 3. Короткова М.В., Прудникова О.А., Сафина Г.М., Черных А.В. Актуальные проблемы современного менеджмента: кол. монография. [Текст]/ М.В. Короткова, О.А. Прудникова, Г.М. Сафина, А.В. Черных. Ульяновск: УлГПУ им И.Н. Ульянова. 2012. – 202 с. (Библиотека УлГПУ)
 4. Прудникова О.А., Черных А.В. Выпускная квалификационная работа: учебно-методическое пособие [Текст]/ О.А. Прудникова, А.В. Черных. Ульяновск: УлГПУ им И.Н. Ульянова. 2012. – 60 с. (Библиотека УлГПУ)
 5. Черных А.В. Курс лекции по дисциплине «Основы управления персоналом». [Текст]/ А.В. Черных Ульяновск: УлГПУ им И.Н. Ульянова. 2012. – 200 с.
 1. [Управление персоналом: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2012
- Управление **персоналом** : учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др. ; ред. П.Э. Шлендера. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-

238-00909-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (26.09.2018).

6. Управление персоналом на основе компетенций: Монография / О.Л. Чуланова. - М.:

НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 122 с. [Электронный ресурс]. - URL:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=458273>

7. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие/Бухалков

М. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с. [Электронный ресурс].- URL:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=534704>

Рекомендуемые журналы: Вопросы экономики. Вопросы психологии. Деловая жизнь. Деловые люди. Предприниматель. Социальная защита. СОЦИС. Социологический журнал. Социум. Труд за рубежом. Управление персоналом, Человек и труд. Человек и карьера. Человек и экономика. Экономика и социальные перемены.

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

1. eLibrary.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека/научн.электронная библиотека // <http://www.elibrary.ru/>
2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения [база данных]/ДГУ. – Махачкала – URL: <http://www.moodle.dgu.ru>
3. Электронный каталог библиотеки ДГУ [Электронный ресурс]: <http://www.elib.dgu.ru>
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» / <http://www.biblioclub.ru/>
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам / <http://window.edu.ru/window/library>
6. Библиотека Гумер - гуманитарные науки / <http://www.gumer.info/>
7. Библиотека: Интернет-издательство / <http://www.magister.msk.ru/library/>
8. Библиотека Я. Кротова / <http://www.krotov.info/>
9. Мировая цифровая библиотека / <http://wdl.org/ru/>
10. Публичная Электронная Библиотека / <http://lib.walla.ru/>
11. Российское образование. Федеральный портал. / <http://www.edu.ru/>
12. Русский гуманитарный интернет-университет / <http://www.i-u.ru/biblio/links.aspx?id=6>
13. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки / <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>
14. Электронная библиотека учебников / <http://studentam.net/>
15. Электронная библиотека IQlib / <http://www.iqlib.ru/>
16. Lib.Ru: Библиотека Максима Мошкова / <http://lib.ru/>
17. Официальный сайт Президента Российской Федерации // www.kremlin.ru
18. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
19. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации // www.economy.gov.ru
20. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // www.gks.ru
21. Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) // <http://wciom.ru>
22. Сайт аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) // www.levada.ru
23. Сайт Института современного развития (ИНСОП) // www.riocenter.ru
24. Сайт Института общественного проектирования (ИНОП) // www.inop.ru
25. Сайт журнала «Эксперт» // www.expert.ru
26. Сайт Общественной палаты России // www.oprf.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных занятиях, решают практические задачи по указанию преподавателя, готовятся к каждому семинару, изучают основные способы психического влияния людей друг на друга в деятельности и общении, усваивают и повторяют основные понятия, которыми обозначаются данные явления.

Характер и количество задач, решаемых на семинарских занятиях, определяются преподавателем, ведущим занятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки их конспектов по изучению литературных источников, проверки решения ими учебных заданий и практических задач, предусмотренных для самостоятельной отработки. Количество задач, предлагаемых для самостоятельной работы студентам, определяются их сложностью и с учетом соотношения часов аудиторной и самостоятельной работы.

В течение семестра проводится контрольная работа. Выполнение всех самостоятельных домашних заданий и контрольной работы является необходимым условием допуска к экзамену по теоретическому курсу. Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекций, семинарских практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы студентов. В качестве контрольно-развивающих форм используются командные и сценарные игры, «интеллектуальные разминки», «мозговые штурмы», моделирование изучаемого предмета.

Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях.

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемого курса. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств.

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Методические рекомендации студентам по подготовке к семинарским занятиям.

Главной задачей семинарских занятий является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Семинарское занятие проводится в соответствии с планом.

Подготовка студентов к семинару включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара;

- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к семинару.

При проведении семинарских занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а так же творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету. При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на семинарах, а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться образовательный блог и электронная почта.

Разработан учебный курс на электронной платформе Moodle.

При изучении студентами данной дисциплины используются следующие технологии:

- технологии проблемного обучения (проблемные лекции, проводимые в форме диалога,
- решение учебно-профессиональных задач на семинарских и практических занятиях;
- игровые технологии (проведение тренингов, деловых игр, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов», реконструкций функционального взаимодействия личностей в рамках семинарских занятий);
- интерактивные технологии (проведение лекций диалогов, эвристических бесед, коллективное обсуждение различных подходов к решению той или иной учебно-профессиональной задачи);
- информационно-коммуникативные образовательные технологии (моделирование изучаемых явлений, презентация учебных материалов) и элементы технологий проектного обучения.

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

Учебные занятия по предмету проводятся в специализированной аудитории. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, компьютерное оборудование для моделирования ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении, видео-лекции, видео – и аудиовизуальные средства обучения, банк учебно-профессиональных задач, учебных заданий.

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (405 ауд., 407 ауд., 408 ауд., 434 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате

презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.