

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет

Кафедра Социологии

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лига М.Б.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.1.1.Управление человеческими ресурсами

на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 39.03.01 – Социология

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Социология управления (для набора 2018)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

освоение студентами теоретических знаний и методологических подходов в области изучения человеческих ресурсов в истории науки, рассмотрение способов организации деятельности кадровых служб на отечественных и зарубежных предприятиях, разработки программ найма, оценки и развития персонала компании, анализа корпоративной культуры, а также приобретение практических навыков по составлению резюме, составлению должностных инструкций для персонала организации. Развитие общих способностей: общения и сотрудничества, точности и продуктивности в решении различных задач.

Задачи изучения дисциплины:

получить знания и навыки в следующих аспектах:

- анализ спроса и предложения на рынке труда;
- прогнозирование и планирование потребности в работниках;
- привлечение, подбор и отбор кадров;
- повышения эффективности использования человеческих ресурсов;
- повышение качества деятельности работников;
- повышение качества деятельности организации в целом

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» входит в цикл дисциплин по выбору (Б1.В. ДВ.1.1). Преподавание дисциплины осуществляется во 7 семестре на 4 курсе.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	7 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	54	54
лекционные (ЛК)	18	18
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	54	54
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		
--	--	--

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	8 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	10	10
лекционные (ЛК)	4	4
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6	6
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	98	98
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПК-7	Способность использовать базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности
ПК-8	Способность использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения

Знать	Пороговый: 1.основные подходы к разработке и внедрению стратегии управления человеческими ресурсами. 2.системы управления персоналом в современных экономических условиях, 3. методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно управленческих задач
	Стандартный: 1. принципы и методы формирования кадровой политики и её реализации в соответствии с выбранной стратегией развития предприятия, 2. современные технологии кадровой работы 3. методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно управленческих задач
	Эталонный: 1. методики расчёта необходимой численности персонала и профессионально-квалифицированной структуры 2.методы и инструменты подбора, отбора, адаптации, профессионально-должностных перемещений персонала, 3.технологии обучения и развития, деловой оценки
Уметь	Пороговый: 1.анализировать и оценивать состояние человеческих ресурсов в подразделении 2.разрабатывать и внедрять программы и процедуры, подбора и отбора персонала
	Стандартный: 1.выявлять потребности в обучении и развитии персонала, разрабатывать программы обучения и развития 2. применять на практике методы управления
	Эталонный: 1. проводить аудит и анализ трудоустройства организации, выявлять узкие места и обосновывать перспективные направления научных исследований 2. управлять формированием и использованием интеллектуально-креативных ресурсов организации, повышением производительности и деловой стратегии
	Пороговый: 1.научной методологией и информационными технологиями для прогнозирования и управления человеческими ресурсами 2.навыками подготовки научных отчетов, написании статей, эссе, аналитических записок и т.п.

Владеть	Стандартный: 1.навыками организации и координации взаимодействия между людьми 2.навыками контроля и оценки эффективности деятельности персонала
	Эталонный: 1.навыками разработки и внедрения кадровой политики, 2.планирования потребности в рабочей силе, деловой оценки 3.формами и методами обучения персонала, управления карьерой

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Предмет, задачи и Структура курса	8	2	4		2
	2	Сущность управления человеческими ресурсами	12	2	4		6
2	3	Система управления человеческими ресурсами	12	2	4		6
	4	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	14	2	4		8
3	5	Кадровое планирование в организации	14	2	4		8
	6	Профориентация и трудовая адаптация работников	14	2	4		8
4	7	Управление профессионально должностным продвижением персонала	16	2	6		8
	8	Управление деловой карьерой персонала	18	4	6		8
Итого			108	18	36	0	54

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Предмет, задачи и Структура курса	4				4
	2	Сущность управления человеческими ресурсами	12		2		10

2	3	Система управления человеческими ресурсами	18	2			16
	4	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	16		2		14
3	5	Кадровое планирование в организации	16	2			14
	6	Профориентация и трудовая адаптация работников	14				14
4	7	Управление профессионально должностным продвижением персонала	16		2		14
	8	Управление деловой карьерой персонала	12				12
Итого			108	4	6	0	98

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Предмет, задачи и структура курса «Управление человеческими ресурсами» Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Предмет курса, его задачи. Логика изложения учебного материала и структура курса. Место дисциплины в общей системе профессиональных дисциплин, взаимосвязь с другими учебными курсами: экономической теорией, менеджментом, трудовым правом, экономикой труда, социологией, физиологией и психологией, организацией и нормированием труда, этикой и психологией делового общения.
	2	Сущность управления человеческими ресурсами организации Понятие «Управление персоналом». Цели и задачи управления персоналом. Выделение двух групп целей системы управления персоналом: цели работника и цели администрации организации, их сходство и различие, определение степени их противоречивости. Место и значение цели системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации. Основные виды деятельности (этапы) по управлению персоналом. Сущность концепции управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом. Системный подход к управлению персоналом организации и формированию системы управления им.

2	3	Система управления человеческими ресурсами организации Управление персоналом как система. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Система целей управления персоналом – основа функционального разделения труда. Состав, содержание функций управление персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями. Цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом. Методы расчёта количественного состава кадровых служб управления персоналом. Задачи делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом. Состав основной документации по управлению персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция. Порядок разработки должностных инструкций. Правовое обеспечение системы управления персоналом, сущность и задачи. Информационное обеспечения системы управления персоналом, его содержание. Техническое обеспечение системы управления персоналом, его назначение и сущность. Используемые средства технического оснащения, их виды.
	4	Кадровая политика и стратегия человеческими ресурсами Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Исходные положения формирования кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические). Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления персоналом, как элемент стратегии управления организацией. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкретное преимущество организации. Составляющие стратегии управления персоналом: цели организации, её ресурсы и ограничения по ним, развитость системы управления персоналом, качество человеческих ресурсов и т.п. Виды стратегии развития организации и соответствующие им стратегии управления персоналом. Составляющие эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.

3	5	Кадровое планирование в организации Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. Сущность и задачи стратегического планирования персонала. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование. Внешние факторы, конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика. Внутренние факторы: объём производства и сложность изготавливаемой продукции, уровень техники и технологии, организации производства, труда и управления. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации. Оперативный план работы с персоналом, его содержание: планирование потребности в кадрах, планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала, планирование обучения, переподготовка, повышение квалификации, планирование карьеры, кадрового резерва, планирование расходов на персонал. Планирование потребности в персонале. Качественная и количественная потребность. Методы определения количественной потребности в персонале. Метод трудоемкости производственного процесса, расчет по рабочим местам, нормам обслуживания и нормативам численности. Нормы управляемости. Стохастические методы расчета. Методы экспертных оценок. Планирование расходов на персонал.
	6	Профориентации и трудовая адаптация работников Понятие, цели и задачи профориентации, основные формы: просвещение, информация, профконсультация. Понятие и сущность социализации трудовой адаптации. Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные. Программы адаптации работников на предприятии.
4	7	Управление профессионально-должностным продвижением персонала Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы профессионально-должностных перемещений работников. Планирование продвижения персонала. Кадровый резерв, его назначение. Принципы работы с кадровым резервом. Формирование кадрового резерва: определение ключевых должностей (структуры) резерва, количественного состава, выбор критериев зачисления в резерв и методов их оценки. Подготовка резерва. Планы индивидуального развития. Оценка работы с кадровым резервом. Понятие высвобождения персонала. Обстоятельства и причины высвобождения персонала, виды высвобождений. Мероприятия по высвобождению персонала: организационные, экономические, социально-психологические. Текучесть (увольнение по собственному желанию) персонала, её последствия. Показатели текучести, факторы, условия и мотивы текучести.

	8	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения, их преимущества и недостатки. Сущность переподготовки работников. Классификация форм повышения квалификации, их характеристика. Учебные центры. Определение эффективности обучения.
--	---	---

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
2	3	Система управления человеческими ресурсами
3	5	Кадровое планирование в организации

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Предмет, задачи и структура курса «Управление человеческими ресурсами» 1. Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. 2. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. 3. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. 4. Взаимосвязь с другими учебными курсами: экономической теорией социологией и др.

	2	Сущность управления человеческими ресурсами организации 1. Понятие «Управление персоналом». 2. Выделение двух групп целей системы управления персоналом: цели работника и цели администрации организации, их сходство и различие, определение степени их противоречивости. 3. Место и значение цели системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации. 4. Основные виды деятельности (этапы) по управлению персоналом. 5. Сущность концепции управления персоналом, ее составляющие. 6. Системный подход к управлению персоналом организации и формированию системы управления им.
2	3	Система управления человеческими ресурсами организации Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Система целей управления персоналом – основа функционального разделения труда. Состав, содержание функций управления персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями. Техническое обеспечение системы управления персоналом, его назначение и сущность. Используемые средства технического оснащения, их виды.
	4	Кадровое планирование в организации Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. Планирование потребности в персонале. Качественная и количественная потребность. Методы определения количественной потребности в персонале. Метод трудоемкости производственного процесса, расчет по рабочим местам, нормам обслуживания и нормативам численности. Нормы управляемости. Стохастические методы расчета. Методы экспертных оценок. Планирование расходов на персонал.
3	5	Профориентации и трудовая адаптация работников Понятие, цели и задачи профориентации, основные формы: просвещение, информация, профконсультация. Понятие и сущность социализации трудовой адаптации. Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные. Программы адаптации работников на предприятии
	6	Управление профессионально-должностным продвижением персонала Основные виды профессионально-должностных перемещений работников

4	7	Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Методы расчета экономической эффективности. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом
	8	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения, их преимущества и недостатки. Сущность переподготовки работников. Классификация форм повышения квалификации, их характеристика. Учебные центры. Определение эффективности обучения.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	2	Сущность управления человеческими ресурсами
2	4	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами
4	7	Управление профессионально должностным продвижением персонала

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Предмет, задачи и структура курса	реферативное изложение
1	2	Сущность управления человеческими ресурсами	составление и заполнение таблиц
2	3	Система управления человеческими ресурсами	подготовка сообщений и докладов
2	4	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	составление конспекта
3	5	Кадровое планирование в организации	создание структурно-логических схем
3	6	Профориентация и трудовая адаптация работников	подготовка сообщений и докладов
4	7	Управление профессионально должностным продвижением персонала	подготовка эссе
4	8	Управление деловой карьерой персонала	подготовка сообщений

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Предмет, задачи и Структура курса	подготовка сообщений и докладов
1	2	Сущность управления человеческими ресурсами	составление конспекта
2	3	Система управления человеческими ресурсами	реферативное изложение
2	4	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	реферативное изложение
3	5	Кадровое планирование в организации	составление конспекта
3	6	Профориентация и трудовая адаптация работников	составление конспекта
4	7	Управление профессионально должностным продвижением персонала	подготовка сообщений и докладов
4	8	Управление деловой карьерой персонала	подготовка сообщений и докладов

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	2	лекция	с использованием презентаций	2
2	4	семинар	Учебные дискуссии	2
3	5	семинар	использование презентаций	2
4	8	семинар	учебные дискуссии	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Горелов, Н.А. Управление человеческими ресурсами : современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.А. Горелов, Д.В. Круглов, О.Н. Мельников ; под ред. Н.А. Горелова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 270 с.
2. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н.Д. Гуськова, И.Н. Краковская, А.В. Ерастова, Д.В. Родин. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 212 с.
3. Исаева, О.М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. – 2-е изд. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 244 с.
4. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для академического бакалавриата / О.А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О.А. Лапшовой. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 406 с.
5. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Ч. 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С.А. Барков [и др.] ; под ред. С.А. Баркова, В.И. Зубкова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 183 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

Печатные издания:

1. Евсеев, В.О. Человеческие ресурсы : оценка факторов конкурентоспособности : учеб. пособие / В.О. Евсеев. – М. : Гардарики, 2007. – 270 с.
2. Подвербных, О.Е. Стратегическое управление человеческими ресурсами : учебник / О.Е. Подвербных. – Красноярск : СГАУ, 2013. – 164 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

Издания из ЭБС:

1. Исаева, О.М. Управление персоналом : учебник и практикум / О.М. Исаева, Е.А.

Припорова. – 2-е изд. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 244 с.

2. Управление человеческими ресурсами : учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И.А. Максимцева, Н.А. Горелова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2016. – 526 с.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждому студенту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор (ЭБС «Троицкий мост»; ЭБС «Лань»; ЭБС «Юрайт»; ЭБС «Консультант студента»; «Электронно-библиотечная система elibrary»; «Электронная библиотека диссертаций»).

1. Официальный сайт факультета социологии Российского государственного социального университета www.socio.rgsu.net

2. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

3. Сайт журнала «Вестник образования России» <http://www.wise-gatar.org>

4. Электронная библиотека института ЮНЕСКО по информационным технологиям в образовании (ИИТО) [http:// www.windows.edu.ru](http://www.windows.edu.ru)

5. Мир словарей. Коллекция словарей и энциклопедий www.sinncom.ru

6. Рубрикон – энциклопедический портал. www.eidos.ru/journal/

7. Словарь методических терминов http://slovari.gramota.ru/portal_sl.html?d=azimov

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-415.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, проектор, экран, акустическая система

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-419.

Компьютерный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

ПК – 30 шт. (в т.ч. преподавательский).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Значительную часть дисциплины «Управление человеческими ресурсами» занимают практические занятия. Цель практических занятий состоит в том, чтобы студенты на основе изучения литературы, лекционного материала, выполнения практических заданий, более глубоко усвоили вопросы учебного курса, приобрели навыки применения

полученных знаний в будущей практической и научной деятельности.

Кроме обычной формы – обсуждения вопросов на занятии в группе, возможно проведение индивидуальных собеседований со студентами на основе их самостоятельной подготовки. Такое собеседование, являясь формой контроля, включает разговор по прочитанной студентами литературе, обсуждение подготовленных ими аннотаций, рефератов, эссе. Кроме того, возможно проведение тестирования по заявленным ранее темам.

Студенты готовятся по всем вопросам плана практических занятий.

Это обеспечивает целостность проработки проблемы. На обсуждение же могут выноситься наиболее сложные, интересные, требующие обсуждения вопросы. Особое внимание следует обращать на уяснение понятий темы. Понятия усваиваются в процессе чтения специальной литературы, в ходе обсуждения проблемы на семинаре. Необходимой частью работы студента является подготовка и публичная демонстрация знаний по молодежным субкультурам.

В процессе подготовки к занятиям студентам предлагается подготовить презентации по заданным темам, входящим в курс «Управление человеческими ресурсами».

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

1. Оптимальный объем.

Для учебной презентации наиболее эффективен зрительный ряд объемом не более 20 слайдов (оптимально 12-15). Зрительный ряд из большого числа слайдов вызывает утомление, отвлекает от сути изучаемой темы.

В связи с этим необходимо строго отбирать видеоматериал для презентации, исходя из принципа разумной достаточности. Не следует использовать изображения, относящиеся к понятиям, на обстоятельное раскрытие которых лектор не рассчитывает. Не должно быть "лишних" слайдов, которые не сопровождаются пояснением. Необходимо исключать дублирующие, похожие слайды.

2. Доступность.

Обязателен уровень подготовки зрителей. Нужно обеспечивать понимание смысла каждого слова, предложения, понятия, раскрывать их, использовать образные сравнения. Значение всех новых терминов должно быть разъяснено. Можно включать в презентацию схемы, графики, черно-белые фотографии.

3. Научность

Необходимо построение всех положений, определений и выводов на строго научной основе. Яркие картинки не должны противоречить реальным фактам. Недопустимо добиваться красочности, изменения масштабов изображений и т.п. в ущерб научной достоверности.

4. Учет особенности восприятия информации с экрана

Текст на слайде зрители практически не воспринимают. Поэтому в презентациях (в особенности гуманитарного профиля) лучше оставить текст только в виде имен, названий, числовых значений, коротких цитат. Лучше избегать обилия цифр. Числовые величины имеет смысл заменить сравнениями.

5. Разнообразие форм.

Разные люди в силу своих индивидуальных особенностей полнее воспринимают информацию, представленную разными способами. Кто-то из аудитории лучше воспринимает фотографии, кто-то схемы или таблицы и т.д. Использование в презентации разных форм представления одной и той же информации повышает полноту ее восприятия практически каждым зрителем.

6. Эстетичность

Немаловажную роль в положительном восприятии презентации играют гармоничные цветовые сочетания, выдержанность стиля и эстетичность в оформлении слайдов, музыкальное сопровождение.

7. Динамичность

Необходимо подобрать оптимальный для восприятия темп смены слайдов, анимационных эффектов.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в

значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

В завершение изучения отдельных разделов курса студентам предлагается написать реферат.

Реферат (от лат. *referre* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях).

Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее сущности.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность — смысловую законченность текста.

Объем реферата 15–20 страниц. При работе над рефератом рекомендуется использовать не менее 4–5 современных источников.

Параметры оформления текста реферата:

шрифт — Times New Roman; размер (кегель) шрифта — 14; выравнивание текста — по ширине; интервалы: перед и после абзаца — 0 пт., межстрочный — 1,5; размер полей: левого — 30 мм, правого — 10 мм, верхнего — 20 мм, нижнего — 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны пяти буквам или 1,27 см.

Общая оценка складывается из оценки оформления, содержания работы, логичности и полноты раскрытия темы, современности списка литературы и его соответствия поставленной теме.

Эссе — очерк, содержащий подчеркнуто личную позицию автора по какой-либо проблеме или вопросу в сочетании с непринужденным, часто парадоксальным изложением.

Содержание аннотации, реферата или эссе студент докладывает в течение 7 – 10 минут на практическом занятии. Затем автор отвечает на вопросы. После этого выступают оппоненты, которые заранее познакомились

с текстом работы, и отмечают ее сильные и слабые стороны. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

Разработчик/группа разработчиков: Макарова Ирина Александровна, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2018 г. № 1)**