

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 01.06.2023 11:11:21

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123177473092b990cbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное
учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)
(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

_____ Н.И. Севрюгина

17 апреля 2023 г.

Б1.В.ДЭ.05.01

**Тренинг "Эффективное командообразование и
развитие лидерства"**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра государственного и корпоративного управления		
Учебный план	38.03.02 Менеджмент		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очно-заочная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 8	
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	75,8		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	16 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,2	32,2	32,2	32,2
Сам. работа	75,8	75,8	75,8	75,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

кэн, Преод., Малхасьян С.С.

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра государственного и корпоративного управления

Протокол от 04.04.2023 г. № 8

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью освоения дисциплины Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» является формирование компетенций обучающихся в области управления персоналом, управления его развитием, принятия кадровых управленческих решений и оказания консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам работы с персоналом.
Задачи: - ознакомление бакалавров с основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях; - формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы; - приобретение бакалаврами навыков использования технологий обучения персоналом в современных организациях	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДЭ.05					
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:					
2.1.1	Бакалавр должен обладать следующими базовыми знаниями, необходимыми для освоения данной дисциплины:					
2.1.2	- знать основные положения теории менеджмента и основы менеджмента;					
2.1.3	- иметь представление об основных принципах и функциях управления персоналом в современных организациях, способах принятия управленческих решений в области управления персоналом в современных организациях;					
2.1.4	- уметь формулировать цели и ставить задачи, связанные с реализацией профессиональных функций менеджера по персоналу;					
2.1.5	- владеть навыками обработки эмпирических и экспериментальных данных					
2.1.6	Кадровая политика организации					
2.1.7	Государственная кадровая политика					
2.1.8	Кадровый менеджмент					
2.1.9	Система обучения персонала					
2.1.10	Технологии управления персоналом организации					
2.1.11	Антикризисное управление персоналом					
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:					

**3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ
и планируемые результаты обучения****4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ . подг.
	Раздел 1. Модуль 1 Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений					

1.1	<p>Тема 1. Современные требования трудового законодательства для регулирования трудовых отношений</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2022 гг. 2. Изменения в работе с документами. Новый порядок работы с отдельными категориями работников. 3. Новые льготы и гарантии в социальной поддержке персонала <p>Тема 2. Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональные стандарты и случаи их применения. Структура профессионального стандарта. 2. Уровни квалификации. 3. Профстандарты и квалификационные справочники. Случаи обязательного применения профстандартов. 4. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом. 5. Использование профстандарта для оценки соответствия работника. <p>Тема 3. Условия соблюдения законодательства о персональных данных</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных. 2. Понятие персональных данных. 3. Категории персональных данных. 4. Документационное обеспечение защиты персональных данных <p>Работа с локальными нормативными документами о персональных данных.</p> <p>/Лек/</p>	8	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
-----	---	---	---	--	----------------------------------	--

1.2	<p>Тема 1. Современные требования трудового законодательства для регулирования трудовых отношений</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2022 гг. 2. Изменения в работе с документами. Новый порядок работы с отдельными категориями работников. 3. Новые льготы и гарантии в социальной поддержке персонала <p>Тема 2. Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональные стандарты и случаи их применения. Структура профессионального стандарта. 2. Уровни квалификации. 3. Профстандарты и квалификационные справочники. Случаи обязательного применения профстандартов. 4. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом. 5. Использование профстандарта для оценки соответствия работника. <p>Тема 3. Условия соблюдения законодательства о персональных данных</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных. 2. Понятие персональных данных. 3. Категории персональных данных. 4. Документационное обеспечение защиты персональных данных <p>Работа с локальными нормативными документами о персональных данных. /Пр/</p>	8	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	1
-----	---	---	---	--	----------------------------------	---

1.3	<p>Тема 1. Современные требования трудового законодательства для регулирования трудовых отношений</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2022 гг. 2. Изменения в работе с документами. Новый порядок работы с отдельными категориями работников. 3. Новые льготы и гарантии в социальной поддержке персонала <p>Тема 2. Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональные стандарты и случаи их применения. Структура профессионального стандарта. 2. Уровни квалификации. 3. Профстандарты и квалификационные справочники. Случаи обязательного применения профстандартов. 4. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом. 5. Использование профстандарта для оценки соответствия работника. <p>Тема 3. Условия соблюдения законодательства о персональных данных</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных. 2. Понятие персональных данных. 3. Категории персональных данных. 4. Документационное обеспечение защиты персональных данных <p>Работа с локальными нормативными документами о персональных данных. /Ср/</p>	8	36		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2	
	Раздел 2. Модуль 2 Построение модели профессиональных компетенций менеджера по персоналу в организации					
2.1	<p>Тема 3 Модель профессиональных компетенций менеджера по персоналу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие компетентностного подхода к развитию персонала. 2. Модель компетенций. 3. Аттестация персонала на основе компетенций. <p>Тема 4 Деловые коммуникации в организации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила поведения на совещании для руководителя 2. Основные этапы принятия решения на совещаниях 3. Коммуникационные роли в организации <p>Тема 5 Использование тайм-менеджмента в организации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Целеполагание. Планирование деятельности 2. Технологии достижения результатов. 3. Корпоративный тайм-менеджмент <p>/Лек/</p>	8	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	

2.2	<p>Тема 3 Модель профессиональных компетенций менеджера по персоналу</p> <p>1. Понятие компетентностного подхода к развитию персонала.</p> <p>2. Модель компетенций.</p> <p>3. Аттестация персонала на основе компетенций.</p> <p>Тема 4 Деловые коммуникации в организации</p> <p>1. Правила поведения на совещании для руководителя</p> <p>2. Основные этапы принятия решения на совещаниях</p> <p>3. Коммуникационные роли в организации</p> <p>Тема 5 Использование тайм-менеджмента в организации</p> <p>1. Целеполагание. Планирование деятельности</p> <p>2. Технологии достижения результатов.</p> <p>3. Корпоративный тайм-менеджмент /Пр/</p>	8	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	1
2.3	<p>Тема 3 Модель профессиональных компетенций менеджера по персоналу</p> <p>1. Понятие компетентностного подхода к развитию персонала.</p> <p>2. Модель компетенций.</p> <p>3. Аттестация персонала на основе компетенций.</p> <p>Тема 4 Деловые коммуникации в организации</p> <p>1. Правила поведения на совещании для руководителя</p> <p>2. Основные этапы принятия решения на совещаниях</p> <p>3. Коммуникационные роли в организации</p> <p>Тема 5 Использование тайм-менеджмента в организации</p> <p>1. Целеполагание. Планирование деятельности</p> <p>2. Технологии достижения результатов.</p> <p>3. Корпоративный тайм-менеджмент /Ср/</p>	8	39,8		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	Раздел 3. Итоговая аттестация					
3.1	Зачет /КА/	8	0,2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения.
2. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2021 гг.
3. Понятие профессионального стандарта и его назначение. Структура профессионального стандарта.
4. Ответственность за нарушения в работе с профстандартами.
5. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом.
6. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных.
7. Требования и случаи действия закона «О персональных данных» и Трудового кодекса.
8. Документационное обеспечение защиты персональных данных Работа с локальными нормативными документами о персональных данных.
9. Политика обработки персональных данных Положение о персональных данных работников.
10. Ответственность за разглашение персональных данных.
11. Национальные стандарты в делопроизводстве их применение.
12. Понятие компетентностного подхода к развитию персонала
13. Модель компетенций.
14. Аттестация персонала на основе компетенций.

15. Цели и задачи аттестации персонала.
16. Правовые основы проведения аттестационных мероприятий, алгоритм проведения аттестационных мероприятий.
17. Сроки проведения, график. Подготовка к аттестации. Мероприятия, документы, характеристика аттестуемого.
18. Регламентация аттестации работников внутренними нормативными документами компании. Разработка «Положения об аттестации».
19. Аттестационная комиссия, состав, обязанности, протокол, работа комиссии, вынесение решения.
20. Оценка деловых и личных качеств работника, правовые последствия аттестации.
21. Правила поведения на совещании для руководителя
22. Основные этапы принятия решения на совещаниях
23. Коммуникационные роли в организации
24. Целеполагание. Планирование деятельности в тайм-менеджменте
25. Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте.

5.2. Темы письменных работ

1. Роль профессиональных компетенций в системе управления организации.
2. Поведенческий и функциональный подходы к формированию моделей профессиональных компетенций.
3. Структурные компоненты профессиональных компетенций.
4. Модель профессиональной компетенции в управлении персоналом.
5. Оценка и развитие базовых компетенций сотрудников.
6. Принципы разработки профессиональных компетенций.
7. Основные этапы разработки моделей компетенций.
8. Методы сбора информации в процессе разработки модели профессиональных компетенций.
9. Влияние профессиональных компетенций на корпоративную культуру.
10. Управление карьерой посредством профессиональных компетенций.

5.3. Фонд оценочных средств

1. Что такое лидерство?
 - 1) Управление;
 - +2) Тип управленческого взаимодействия;
 - 3) Метод управления;
 - 4) Способ воздействия на подчиненных.
2. На чем концентрирует внимание лидерство?
 - +1) Чтобы люди совершали правильные поступки;
 - 2) Чтобы люди правильно поступали;
 - 3) Чтобы «правильные» люди правильно поступали;
 - 4) Чтобы «правильные» люди делали правильные вещи.
3. Кого можно назвать лидером?
 - 1) Администратора;
 - 2) Профессионала;
 - +3) Инноватора;
 - 4) Уважаемую личность.
4. Основа действий лидера:
 - 1) План;
 - +2) Видение;
 - 3) Подсказки;
 - 4) Все вышеперечисленное.

5. Лидер:

- +1) Даёт импульс движению;
- 2) Поддерживает движение;
- 3) Препятствует движению;
- 4) Не влияет на движение.

6. Найди ошибочное утверждение:

- 1) Большая часть управленцев обладает лидерскими качествами;
- +2) Зачастую лидер не является менеджером;
- 3) Редко встречается лидер, не являющийся руководителем;
- 4) Часто лидер – обожаемый человек, которого любят, принимают на веру все им сказанное.

7. Какой стиль лидерства используется в управлении чаще всего?

- 1) Авторитарный;
- 2) Демократический;
- 3) Либеральный;
- +4) Смешанный.

8. Как звучит лозунг демократического стиля управления?

- +1) Будем все решать вместе!
- 2) Жду вклад и инициативу со стороны подчиненных!
- 3) Коллега – это партнер, или тот, кто возьмет все на себя!
- 4) Будем делать то, что прикажет начальство!

9. Синоним «авторитарному» стилю –

- +1) Директивный;
- 2) Коллегиальный;
- 3) Формальный;
- 4) Анархический.

тест 10. Либеральный стиль руководства:

- 1) Мотивирует подчиненных на плодотворную работу;
- +2) Стимулирует профессиональный рост, способствует приобретению опыта и творческих умений;
- 3) Негативно воспринимается опытными работниками;
- 4) Не может поддержать долгое время производительность труда.

11. Что не характерно для авторитарного стиля?

- 1) Эффективность и своевременность;
- 2) Возможность роста профессионализма у неопытных работников;
- 3) Большая вероятность принятия верного решения;

+4) Способствует профессиональному росту всех работников.

12. Одно из преимуществ демократического стиля –

1) Все работники вовлечены в трудовой процесс, нет саботирующих цели организации, в которой работают;

+2) Создаются условия для профессионального роста подчиненных;

3) Отсутствуют конфликты в связи с нововведениями;

4) Решение большинства (что характерно для демократов) всегда наилучше отвечает интересам организации.

13. Когда следует придерживаться авторитарного стиля в управлении?

+1) Когда работник нуждается в помощи, в управлении;

2) Только при наличии высококвалифицированного персонала;

3) Если работник может взять на себя ответственность за выполнение работы и принятия всех решений;

4) Когда работник хочет взять ответственность на себя и принимать все решения относительно взятых обязательств.

14. Существует ли иерархия среди лидеров? Если да, то какая?

1) Да, традиционная (лидер-начальник – лидер-подчиненный);

2) Да, межклассовая;

+3) Да, заданная системой ответственности;

4) Нет.

15. На каком рисунке изображен демократический стиль руководства?

вопрос теста Демократический стиль руководства

16. Что можно сказать о компетентности вышестоящего руководства, которое напрямую дает указания сотруднику, минуя его непосредственного начальника?

1) Это право главного управленца, ведь он главнее.

+2) Это некомпетентно, так как статус лидера должен поддерживаться неукоснительно. Воздействовать на сотрудников нужно только через их непосредственных начальников.

3) В исключительных случаях такое поведение позволительно.

4) Вышестоящее руководство не имеет прав и полномочий так поступать.

17. Перед вами известные политические лидеры. Кто из них использовал демократический стиль в управлении государством?

вопрос теста Демократический стиль управления

1) Наполеон Бонапарт;

2) Иосиф Сталин;

+3) Михаил Горбачев;

4) Адольф Гитлер.

18. Какой стиль управления наиболее характерен для этих политиков?

вопрос теста Какой стиль управления наиболее характерен для этих политиков

1) Демократический;

+2) Смешанный;

3) Авторитарный;

4) Либеральный.

19. Что является главным мотиватором идей лидера?

1) Цели руководства;

2) Забота о подчиненных;

+3) Собственные желания и потребности;

4) Успешное завершение дела.

тест-20. Что такое власть с точки зрения лидера?

+1) Средство достижения цели.

2) Допуск к безграничным ресурсам.

3) Работа на благо общества.

4) Возможность модернизации и развития предприятия.

21. Эффективность лидерства зависит от:

1) Знаний и опыта;

+2) Объема и типа власти;

3) Личностных характеристик;

4) Стечения обстоятельств.

22. Пример формального лидерства наиболее ярко выражен в ситуации:

1) Сотрудник набирает группу для решения какой-либо задачи;

2) Работник высказывает недовольство условиями на предприятии, собирая вокруг себя единомышленников;

3) Менеджер предлагает подчиненным увеличить объем работ, чтобы уменьшить число убытков.

+4) Руководитель требует от подчиненных выполнения определенных обязанностей.

23. Оцените ситуацию, определите вид лидерства (позитивное или негативное).

Ситуация: Профсоюзный лидер организации, стремясь улучшить условия на предприятии, вступает в конфликт с начальством.

1) Позитивное;

2) Негативное;

+3) Позитивное на горизонтальном уровне иерархии, негативное – на вертикальном;

4) Негативное на горизонтальном уровне, позитивное – на вертикальном.

24. Какими качествами должен обладать лидер, согласно теории лидерских черт?

1) Инициативность и уверенность в собственных силах;

2) Честность и интеллект;

3) Все вышеперечисленное;

+4) Нет однозначного ответа.

25. Чем не определяется стиль руководства?

- 1) Характером задач, стоящих перед коллективом;
- +2) Требованиями со стороны правительства;
- 3) Уровнем развития коллектива;
- 4) Личностью лидера.

26. Дуглас Макгрегор в своих исследованиях говорит:

- +1) Подчиненные ведут себя так, как их вынуждает вести себя руководство;
- 2) Поведение руководства напрямую зависит от поведения подчиненных;
- 3) На поведение подчиненных никак не влияет руководитель;
- 4) От начальника не зависит, что и как будет делать подчиненный.

27. Какая пословица подходит для описания исследований Макгрегора на тему взаимоотношения подчиненных и руководства?

- +1) Рыба гниет с головы.
- 2) И вашим, и нашим.
- 3) Без труда не вытащишь рыбку из пруда.
- 4) Делу время, потехе час.

28. С какими традиционными стилями руководства можно соотнести две противоположные позиции X и Y, описанные Макгрегором?

- 1) Теория X – авторитарный стиль, теория Y – либеральный;
- 2) Теория X – демократический стиль, теория Y – авторитарный;
- 3) Теория X – либеральный стиль, теория Y – демократический;
- +4) Теория X – авторитарный стиль, теория Y – демократический.

29. В каких условиях возможно становление лидера – автократа?

- 1) Если личностные свойства руководителя ниже, чем у подчиненных;
- 2) Если ему предстоит руководить низкоквалифицированными работниками, имеющими низкий культурный уровень;
- 3) Если сам руководитель не обладает нужным уровнем знаний и профессиональной подготовки;
- +4) Верны все варианты.

тест_30. Какой лидер должен уметь менять свое поведение в зависимости от ситуации и быть эмоционально устойчивым?

- 1) Автократ;
- +2) Демократ;
- 3) Либерал;
- 4) Неформал.

5.4. Перечень видов оценочных средств

- выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий;
- контрольный опрос (устный);
- выполнение тестового задания;
- выполнение кейсов по темам занятий;
- выполнение практических работ;

-	выполнение деловой игры;
-	решение задач.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кибанов А.Я., Ивановская Л.В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: Издательский Центр РИО, 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=356047
Л1.2	Михайлина Г.И.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358430
Л1.3	Бухалков М.И.	Управление персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=373196

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Воденко К.В., Самыгин С.И.	Управление персоналом: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=371166
Л2.2	Бычков В.П., Бугаков В. М.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=371631

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Научная электронная библиотека. - Режим доступа: http://www.elibrary.ru
Э2	Электронная библиотечная система Znanium . - Режим доступа: http://new.znanium.com/

6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.2	Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.3	1С:Предприятие 8. Комплект 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)

6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru
6.3.2.2	Консультант Плюс http://www.consultant.ru

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

	аттестации.		
410	Лаборатория "Аналитика и цифровизация бизнес-процессов". Помещение для проведения занятий семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Google Chrome Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Pro 2019 Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 Oracle Database 11g Express Edition IntelliJ IDEA JetBrains PhpStorm JetBrains WebStorm Autodesk 3ds Max 2020 Autodesk AutoCAD 2020 Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя 20 компьютеров A320M-H-CF/AMD Athlon 3000G/DDR4-2666-8Гб/A-DATA SX6000LNP/AMD RADEON Vega3/Realtek PCI-E GBE 20 мониторов Samsung S24R350FHI 23.8" 20 комплектов клавиатура + мышь (USB) 1 управляемый коммутатор TP-LINK TL-SG1024D

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных задач, проведение блиц-опросов, исследовательские работы) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет не менее 15 % аудиторных занятий (определяется ФГОС с учетом специфики ОПОП).

Лекционные занятия дополняются ПЗ и различными формами СРС с учебной и научной литературой. В процессе такой работы студенты приобретают навыки «глубокого чтения» - анализа и интерпретации текстов по методологии и методике дисциплины.

Учебный материал по дисциплине Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» разделен на логически завершенные части (разделы), после изучения, которых предусматривается аттестация в форме письменных тестов, контрольных работ.

Работы оцениваются в баллах, сумма которых дает рейтинг каждого обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и их творческие возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем. Каждый раздел учебной дисциплины включает обязательные виды работ – ПЗ, различные виды СРС (выполнение домашних заданий по решению задач, подготовка к практическим занятиям).

Форма текущего контроля знаний – работа студента на практическом занятии, опрос. Форма промежуточных аттестаций – контрольная работа в аудитории, домашняя работа. Итоговая форма контроля знаний по разделам – контрольная работа или опрос

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа по дисциплине Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» представляет собой способ организации контроля знаний, предполагающий выполнение заданий в присутствии преподавателя с минимальными ограничениями на время выполнения и использование вспомогательных материалов. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Организация любой самостоятельной работы бакалавров включает три этапа:

- первый этап – постановка перед студентами целей, задач выполнения заданий (упражнений), разъяснения и указания по их выполнению;

- второй этап – непосредственная деятельность студентов по выполнению заданий (упражнений), решению задач;
- третий этап – подведение итогов и оценка выполнения самостоятельной работы студентов.

В ходе выполнения заданий студенты должны учиться мыслить, анализировать задания, учитывать условия, ставить задачи, решать возникающие проблемы.

В организации творческой деятельности студентов преподавателю могут помочь новые информационные технологии.

При распределении видов заданий СРС рекомендуется использовать дифференцированный подход к студентам.

Перед выполнением СРС преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет времени, отведенного на изучение дисциплины.

Самостоятельная работа может выполняться индивидуально или группами студентов, в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и может проходить в письменной или устной форме, с предоставлением продукта творческой деятельности.

Критериями оценки результатов СРС являются:

- уровень усвоения учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных умений и навыков;
- сформированность и четкость изложения ответов;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Цели и задачи самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся:

- самостоятельность овладения новым учебным материалом;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- овладение различными формами взаимоконтроля и самоконтроля;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование общих трудовых и профессиональных умений;
- формирование убежденности, волевых качеств, способности к самоорганизации, творчеству.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.