|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Лицензия: регистрационный № 1478 от 28 мая 2015 года, на бланке серии 90Л01 №0008476Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 2783 от 07 марта 2018 года, на бланке серии 90А01 №0002920 |
| 115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsu.ru |

 |

Принято:

Решение Ученого совета

От «13» мая 2020 г.

Протокол №7

**Рабочая программа учебной дисциплины**

Развитие персонала

**Направление подготовки**

38.03.03 – Управление персоналом

**Направленность (профиль) подготовки**

Управление персоналом организации

**Квалификация (степень) выпускника**

Бакалавр

**Форма обучения**

*Заочная*

*Москва*

*2020*

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы
 | 3 |
| 1. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата
 | 6 |
| 1. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
 | 6 |
| 3.1 Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах) | 6 |
| 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 | 7 |
| * 1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)
 | 7 |
| * 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)
 | 10 |
| 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
 | 12 |
| 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)
 | 12 |
| 1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 | 12 |
| 1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
 | 13 |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
 | 14 |
| 1. Лицензионное программное обеспечение
 | 18 |
| 1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
 | 18 |
| 1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
 | 18 |
| 1. Иные сведения и (или) материалы
 | 18 |
| * 1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)
 | 18 |
| 1. Лист регистрации изменений
 | 20 |

1. **Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

 Врезультате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине (модулю) Развитие персонала:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Коды компетенций*** | **Результаты освоения ОПОП** **Содержание компетенций** | **Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине** |
| ОК-7 | способность к самоорганизации и самообразованию | **Знать:*** принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда и умением применять их на практике;
* основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;
* основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом и готовностью использовать их на практике.

**Уметь:*** расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других;
* критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес;

**Владеть:*** навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;
* навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом;
* навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;

владением навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала. |
| ПК-4 | знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике | **Знать:*** основы профориентации персонала и умением применять их на практике;
* виды, формы и методы обучения персонала;
* основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умением применять их на практике;
* основы организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;

**Уметь:*** рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
* составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции);

**Владеть:*** готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
* способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
* навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности 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 умением применять их на практике | **Знать:*** основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике;
* основы кадрового планирования и умением применять их на практике;
* основы стратегического управления персоналом и умением применят их на практике;

**Уметь:*** формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
* обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;

**Владеть:*** способностью и готовностью участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учётом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
* способностью обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
* способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям
 |

**2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата**

Учебная дисциплина Развитие персонала: является дисциплиной по выбору вариативной части. Для освоения учебной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих учебных дисциплин ОПОП: «Основы кадровой политики и кадрового планирования»; «Основы управления персоналом»; «Управление персоналом организации».

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре (для заочной формы обучения).

**3.** **Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоёмкость (объём) дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы.

 ***3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий***

|  |  |
| --- | --- |
| **Объём дисциплины** | **Всего часов** |
| Заочная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины | 144144 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего) | 14 |
| Аудиторная работа (всего): | 14 |
| в том числе: |  |
| Лекции | 4 |
| Семинары, практические занятия | 6 |
| Лабораторные работы | 4 |
| Внеаудиторная работа (всего): | 121 |
| в том числе:групповая консультация |  |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 121 |
| Экзамен | 9 |

1. **Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**
	1. ***Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)***

**Заочная форма обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Разделы и темы****Дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)** |  |
|  |  | **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | **Самостоятельная работа** | **Контрольная работа** | **Курсовая работа** | **Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации*****(по семестрам*** |
| **Лекции**  | **Лаборатор. практикум** | **Практическ. занятия /семинары**  |
|  | Раздел 1. Особенности оценки персонала на современном этапе развития системы управления персоналом | 6 | 33 | 2 | 2 |  | 30 |  |  |  |
| 1 | Тема 1 Развитие персонала в условиях отечественного производства и рыночных отношений. | 6 | 16 | 1 |  |  | 14,5 |  |  | Доклад,устный опрос |
| 2 | Тема 2. Цели и задачи развития персонала. | 6 | 17 | 1 | 2 |  | 15,5 |  |  | Доклад, устный опрос, практическая работа |
|  | Раздел 2. Современные технологии выявления потребностей обучения сотрудников. | 6 | 33 | 1 |  | 2 | 30 |  |  |  |
| 3 | Тема. 3. Методы получения информации о потребностях обучения персонала, её регламентирование и использование. | 6 | 16 | 1 |  | 1 | 14,5 |  |  | Доклад, устный опрос,коллоквиум |
| 4 | Тема 4. Технологии работы с положительными и отрицательными мотивами к обучению. | 6 | 17 |  |  | 1 | 15,5 |  |  | Доклад, устный опрос, практическая работа |
|  | Раздел 3. Современные формы, методы и виды обучения персонала в организации | 6 | 33 | 1 | 2 | 2 | 29 |  |  |  |
| 5 | Тема 5. Классификация методов обучения | 6 | 16 | 1 |  | 1 | 14 |  |  | Доклад, устный опрос |
| 6 | Тема 6. Организация и внедрение системы обучения.  | 6 | 17 |  |  | 1 | 15 |  |  | Доклад, устный опрос,практическая работа |
|  | Раздел 4. Современные формы организации развития и построения деловой карьеры персонала. | 6 | 36 |  |  | 2 | 32 |  |  |  |
| 7 | Тема 7. Организация учебного центра | 6 | 12 |  |  | 0,5 | 11 |  |  | Доклад,устный опросколлоквиум |
| 8 | Тема 8. Принципы создания корпоративного университета. | 6 | 12 |  |  | 0,5 | 11 |  |  | Доклад,Устный опрос,Практиче-ская работа |
| 9 | Тема 9. Современная профессиональная команда: характерные черты и проблемы формирования. | 6 | 12 |  | 2 | 1 | 10 |  |  | Доклад,Устный опрос |
| 10 | Экзамен | 6 | 9 |  |  |  |  |  |  | Комплект билетов  |
|  | **ИТОГО** | 6 | **144** | **4** | **4** | **6** | **121** |  |  | 9 (экзамен) |

* 1. ***Содержание дисциплины, структурированное по темам***

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование раздела** | **Содержание** |
| Тема 1 Развитие персонала в условиях отечественного производства и рыночных отношений. | *Содержание лекционного курса*Соотношение понятий «обучение» и «развитие». Изменения внешней среды. Этапы развития организации, управление изменениями. Значение и цели функций «Развитие персонала» и «Обучение персонала». Принципиальное различие понятий. Основные цели построения системы обучения персонала.*Содержание практических занятий*Практическая работа по темам: Причины возникновения потребности в развитии и обучении персонала Вопросы для обсуждения:1.Сущновсть понятий «обучение» и «развитие» в современной организации.2. Тенденции проявления интереса к процессам развития персонала в современной России. |
| Тема 2. Цели и задачи развития персонала | *Содержание лекционного курса*Профессиональное обучение и развитие в общей системе управления организацией. Эффективность и результативность работы как основное требование к персоналу в организации. Роль профессионального обучения и развития в общей системе управления эффективностью. Способы измерения и повышения эффективности системы обучения и развития в организации.*Содержание практических занятий*Практическая работа по темам: «Роль обучения и развития персонала в общей системе повышения эффективности организации Составление тестов и кроссвордов по информации докладов. Обмен тестами и кроссвордами. Решение заданий. Обсуждение результатов |
| Тема. 3. Методы получения информации о потребностях обучения персонала, её регламентирование и использование. | *Содержание лекционного курса*Анализ данных сотрудника с момента принятия на работу. Сбор данных о технологических, политических и экономических изменениях во внешней среде. Влияние развития человеческих ресурсов и изменения кадровой политики на построение системы обучения сотрудников. Организация системы сбора информации о потенциале сотрудников, её аналитика и формулировка выводов. Уровни оценки потребностей в развитии: организация / подразделение / сотрудник. Методы сбора информации о потребностях в развитии. Источники информации. Методики интервьюирования и анкетирования руководителей и сотрудников. Технология анализа потребностей организации в развитии. Организационная диагностика. Факторы, определяющие политику организации в области развития. Методы анализа существующих разрывов: «текущая ситуация - желаемая ситуация». Определение потребностей на уровне подразделений/индивидуальном уровне. Определение приоритетов и степени важности потребностей в развитии*Содержание практических занятий*Практическая работа по темам: «Методы получения информации о потребностях обучения персонала, её регламентирование и использование Вопросы для обсуждения:1.Методы сбора информации о потребностях в развитии.2. Источники информации.3. Методики интервьюирования и анкетирования руководителей и сотрудников.4.Факторы, определяющие политику организации в области развития. |
| Тема 4. Технологии работы с положительными и отрицательными мотивами к обучению | *Содержание лекционного курса*Положительные мотивы к обучению, варианты проявления и методы использования для проведения результативного обучения. Методы работы с отрицательными мотивами к обучению, анализ их проявлений и использование результатов для снижения риска неэффективного использования средств на обучение. Комплексные программы развития персонала в организации: программы целевой подготовки специалистов, курсы «молодого бойца» (программы адаптации), программы развития карьеры, программы развития менеджмента и формирования резерва руководящих кадров. Бюджетирование обучающих мероприятий.*Содержание практических занятий*Практическая работа по темам: «Опросник для изучения ведущих мотивов профессиональной деятельности (по Л.А. Верещагиной)». Технологии работы с положительными и отрицательными мотивами к обучению Вопросы для обсуждения:1. Понятие положительной и отрицательной мотивации.2. Специфика работы с положительными и отрицательными мотивами, аргументирование выбора.Работа в тройках с последующей формулировкой окончательного группового варианта. Использования положительной и отрицательной мотивации сотрудника к обучению. Деловая игра: Диалоги с сотрудниками и работа с мотивами к обучению и развитию |
| Тема 5. Классификация методов обучения | *Содержание лекционного курса*Формы обучения на работе. Система наставничества (кураторства) в организации. Виды делегирования полномочий и ответственности. Ротация персонала. Стажировки. Формы обучения вне работы. Краткосрочные программы обучения. Современный подход к тренингам. Долгосрочные программы повышения квалификации (MBA, курсы переподготовки). Формы самообразования. Создание внутрифирменных методических пособий. Основные принципы и требования к разработке. Современные принципы организация занятий. Возможности дистанционного обучения.*Содержание практических занятий*Разбор конкретных ситуаций по теме «Организация и внедрение системы обучения». Домашние заготовки студентов. Практическая работа по созданию сводной таблицы различных видов классификации методов обучения. |
| Тема 6. Организация и внедрение системы обучения | *Содержание лекционного курса*Современные концептуальные подходы к развитию персонала. Международные стандарты качества. Концепция самообучающейся организации. Концепция «обучение действием». Стратегия заботы о клиентах «кайзен» (стратегия непрерывного и постепенного совершенствования в японском менеджменте). Разработка и оформлением концепции / миссии / цели / стратегии системы обучения. Технология составления планов по обучению для организации / подразделения / сотрудника. Определение необходимых ресурсов (методические материалы, техническое оснащение и т.п.). *Содержание практических занятий*Нетрадиционные методы (графологический метод, анализ фотографии, контекстные анализ рекомендаций, заявлений, автобиографий). Методы оценки трудовой деятельности: анкетирование, рейтинг, экспертиза, оценка по решающим ситуациям, метод классификации, сравнения по парам, метод заданного распределения. Соответствие методов оценки целям оценки персонала |
| Тема 7. Организация учебного центра. | *Содержание лекционного курса*Администрирование мероприятий по обучению. Основные требования к организации контроля над прохождением программ обучения. Регламентация деятельности Учебного центра. Регулирование процессов повышения квалификации в Трудовом кодексе и в Постановлении № 610. Современные методики оценки результатов деятельности учебного центра. *Содержание практических занятий*Организация и внедрение системы обучения. Вопросы для обсуждения1.Концепция самообучающейся организации.2. Концепция «обучение действием»3. Стратегия заботы о клиентах «кайзен» (стратегия непрерывного и постепенного совершенствования в японском менеджменте)4. Разработка и оформлением концепции / миссии / цели / стратегии системы обучения.Дискуссия по определению оптимального варианта обучения персонала (конкретная организация). |
| Тема 8. Принципы создания корпоративного университета | *Содержание лекционного курса*Причины и преимущества создания корпоративного университета. Основные цели работы университета как самостоятельной юридической системы. Обучение работников и формирование кадрового резерва, проведение ротации управленческого персонала, разработка программ индивидуального обучения, планирование карьеры, как основные программы работы корпоративного университета. Особенности подбора и использования педагогических работников корпоративного университета. *Содержание практических занятий*Работа в малых группах: «Разработка принципов подбора преподавателей корпоративного университета». «Проектирование процедуры формирования политики развития корпоративного университета».Вопросы для обсуждения: Сложности составления плана и стратегии создания корпоративного университета. Специфика процедуры регистрации университета как самостоятельного юридического лица, Преподавательский состав корпоративного университета: требования к профессиональному опыту, знаниям и умениям. |
| Тема 9. Современная профессиональная команда: характерные черты и проблемы формирования. | *Содержание лекционного курса*Основные цели формирования профессиональной команды. Особенности применения современных технологий для создания профессионалов необходимых направлений. Работа с управленческой командой. Коучинг как метод создания руководителей новой формации. *Содержание практических занятий*Тренинг «Основные качества успешного управленца» Вопросы для обсуждения: основные качества и характеристики успешной команды. Возможности экспертной оценка ресурса сотрудников как членов команды. Понятие и значение эффективных групповых отношений. |

**5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся**

К средствам, повышающим эффективность дисциплины **Развитие персонала**, относятся практические задания, которые обучающихся должны выполнять самостоятельно, т.е. анализировать тексты учебной и научной литературы, анализировать тексты из Интернета и других средств массовой информации. Особенность этих средств состоит в том, что с их помощью обучающихся не только воспринимают и осознают готовые научные знания, но и знакомятся с методами научного познания в процессе разрешения противоречий, породивших ту или иную проблему. А в средствах обучения должны найти отражение предпосылки к постановке проблемы и такой изобразительный и текстовый материал, который побуждает обучающихся к активному поиску ее решения. Желательно иллюстрировать все рассказываемые темы.

Важно, при этом создать мотивацию и ориентировку в содержании учебного материала, актуализировать у них необходимые системы усвоенных ранее знаний, помогать регулировать деятельность обучающихся на различных фазах восприятия информации на лекциях.

Очень важно правильно организовать работу с литературой. Очень важно выписывать все выходные данные каждой книги (при написании курсовых и дипломных работ это позволит сэкономить время). Затем следует разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие — просто просмотреть.

Рекомендации по проведению самостоятельной работы с литературой.

Надо составить перечень книг, с которыми вам следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, запомните только, где это можно отыскать». Причем сам такой перечень должен быть систематизированным:

1) что необходимо для семинаров; 2) что — для экзамена; 3) что вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, т. е. что может расширить вашу общую культуру.

Самостоятельная работа обучающихся при изучении дисциплины **Развитие персонала** предполагает также выполнение письменных работ, а именно, практических работ и докладов.

**6.** **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе дисциплины «Развитие персонала»**.**

1. **Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**
	1. **Основная учебная литература:**
2. Анцупов А. Я., Ковалев В. В. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2015. 391 с. //http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118137&sr=1
3. Арсеньев Ю. Н. , Шелобаев С. И. , Давыдова Т. Ю. Управление персоналом : Технологии: учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2015. 192 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558&sr=1
4. Управление персоналом организации [Текст] : учеб. / под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 695 с. - (Высшее образование. Бакалавриат).
	1. **Дополнительная учебная литература:**
5. Дейнека А. В. Управление персоналом организации. М.: Дашков и Ко, 2014. https://online.muiv.ru/lib/books/83766/
6. Иванова С. Как найти своих людей : Искусство подбора и оценки персонала для руководителя. М.: Альпина Паблишер, 2013. 173 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279463&razdel=270
7. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 c. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68732.html
8. Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алёшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 151 c. — 978-5-4365-0434-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48929.html
9. Тебекин А. В. Управление персоналом. М.: КноРус, 2014. https://online.muiv.ru/lib/books/90193/
10. Шапиро С. А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации: монография. М., Берлин: Директ-Медиа, 2015. 220 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272165&sr=1>

**8.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007

2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013

3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации [http://pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru/)

4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования [http://fgosvo.ru](http://fgosvo.ru/)

5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" [http://www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru/)

6. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

7. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукомтрическая (библиометрическая) база данных — [http://webofscience.com](http://webofscience.com/)

10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) [http://neicon.ru](http://neicon.ru/)

11. Базы данных издательства Springer [https://link.springer.com](https://link.springer.com/)

12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

1. **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят обучающемуся подойти к промежуточному контролю подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную правовую проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание обучающемуся следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для промежуточного контроля. Поэтому обучающийся, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Методические указания по организации деятельности обучающегося** |
| Лекция  | Работа на лекции является очень важным видом деятельности обучающихся для изучения дисциплины. Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание обучающегося на важных сведениях.Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии.Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы |
| Практические (семинарские) занятия | Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Анализ учебной литературы, после чего работа с рекомендованной дополнительной литературой. Конспектирование источников.Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач.Устные выступления обучающихся по контрольным вопросам семинарского занятия. Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций логопеда.По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации. |
| Практическая работа | Практическая работа выполняется с целью закрепления знаний, полученных обучающимся в ходе лекционных и семинарских занятий и приобретения навыков самостоятельного понимания и применения специальной литературой. Написание практической работы призвано оперативно установить степень усвоения обучающимся учебного материала дисциплины и формирования соответствующих компетенций. Практическая работа выполняется обучающимся, в срок, установленный преподавателем в письменном (печатном или рукописном) виде. Перед написанием работы необходимо внимательно ознакомиться с содержанием вопросов (или задачи) по лекции, учебнику, изучить рекомендуемую литературу. Ответы на вопросы должны быть полными, обстоятельно изложены и в целом раскрывающими содержание вопроса. Используя материал, нужно давать точные и конкретные ссылки на соответствующие источники: указать их название, кем и где опубликованы. |
| Устный опрос | Устный опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний у обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на устный опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога. |
| Доклад | Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собою публичное выступление, в ходе которого автор раскрывает содержание темы, суть проблемы, которой посвящен доклад, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.Выбор темы доклада осуществляется обучающимся не менее чем за неделю до планируемого выступления. Тематика докладов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем.При выборе темы доклада важно учитывать ее актуальность, соответствие содержанию изучаемой темы дисциплины, научную разработанность, возможность обращения к необходимым источникам для изучения темы доклада, личный интерес к данной теме. Примерные этапы работы над докладом таковы: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление. При подготовке доклада необходимо использовать не только обязательную литературу, но и дополнительные источники. Доклад может сопровождаться слайд-презентацией.  Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме выступления. |
| Коллоквиум | Коллоквиумы проводятся по конкретным темам дисциплины. Во время коллоквиума могут быть опрошены все обучающиеся или значительная часть обучающихся в группе. В ходе коллоквиума выясняется степень усвоения обучающимися той или иной темы, проходит обсуждение отдельных вопросов изучаемой дисциплины. Для подготовки к коллоквиуму обучающиеся заранее получают перечень вопросов. В процессе подготовки обучающиеся изучают рекомендованные источники литературы, а также самостоятельно осуществляют поиск дополнительной информации. |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний у обучающегося; формирования умений использовать учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования общекультурных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к практической работе, экзамену). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов. Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса. |
| Подготовка к экзамену | При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче экзамена — это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. По завершению изучения дисциплины сдается экзамен. В период подготовки обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания. Экзамен проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные категории дисциплины, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого практического занятия. |

**10.Лицензионное программное обеспечение**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

5. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018

Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (311 каб.).

Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть Интернет (304 каб.).

1. **Особенности реализации учебной дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению учебной дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

1. **Иные сведения и (или) материалы**

***13.1******Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине***

Для освоения компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом, применяются традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, в том числе с использованием электронной информационно-образовательной среды.

Авторы-составитель: Третьяков А.Л., ст. преподаватель кафедры экономики и управления.

1. **Лист регистрации изменений**

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «24» июня 2013 г. протокол № 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание изменения | Реквизитыдокументаоб утвержденииизменения | Датавведенияизменения |
|  | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2073 | Протокол заседания Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10 |  01.09.2013 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы  | Протокол заседания Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8 | 01.09.2014 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11 | 01.09.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461 | Протокол заседания Ученого совета от «01» февраля 2016 года протокол № 5 | 05.06.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8 | 01.09.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2017 года протокол № 11 | 01.09.2017 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2018 года протокол №7 | 01.09.2018 |
|  | Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» | Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1. | 01.09.2019 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «13» мая 2020 года протокол №7 | 01.09.2020 |