

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.10.2021 14:33:25
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

М.В. Усынин
«29» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕХНОЛОГИИ НАЙМА ПЕРСОНАЛА**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора – 2021

Рабочая программа дисциплины «Технологии найма персонала» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 955).

Автор-составитель: Макаренко Е.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления. Протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления,
кандидат экономических наук, доцент

Е.Г. Бодрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля)	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	11
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	12
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	13
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	14

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Технологии найма персонала

1.2. Цель дисциплины

Формирование профессиональных компетенций, необходимых для совершенствования кадровой политики в области управления персоналом.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- изучение теории управления персоналом;
- освоение управленческих технологий найма персонала организации;
- освоение методов разработки решений по управлению персоналом.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) «Технологии найма персонала» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
ПК-1 Способен анализировать информацию для формирования возможных решений в области бизнес-анализа для решения задач профессиональной деятельности	ПК-1.1 Демонстрирует знание методов сбора и анализа информации; основ менеджмента и бизнес-планирования; основных методов бизнес-анализа. ПК-1.2 Способен работать с источниками информации, разрабатывать анкеты, проводить опросы, интервью, умеет проводить бизнес-анализ. ПК-1.3 Понимает основы принятия решений; основы проектного менеджмента, основы предпринимательской деятельности.
ПК-3 Способен осуществлять анализ рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет	ПК-3.1 Осуществляет деятельность по организации процессов в Интернет-маркетинге по продвижению услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала ПК-3.2 Формирует концепцию продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала и использованием инструментов Интернет-маркетинга ПК-3.3 Применяет алгоритм построения концепции продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет
ПК-4 Способен осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	ПК-4.1 Осуществляет поиск кандидатов, соответствующих требованиям вакантной должности во внутренних и внешних источниках информации ПК-4.2 Проводит собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности ПК-4.3 Применяет при отборе персонала тарифно-квалификационные требования, квалификационные характеристики, профессиональные стандарты

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Технологии найма персонала» относится к элективным дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов. Дисциплина изучается на 4 курсе, 7 семестре.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной работы	Всего	Разделение по семестрам
		7
Общая трудоемкость, ЗЕТ	5	5
Общая трудоемкость, час.	180	180
Аудиторные занятия, час.	64	64
Лекции, час.	32	32
Практические занятия, час.	32	32
Самостоятельная работа	89	89
Курсовой проект (работа)	-	-
Контроль	27	27
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	экзамен	экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

ТЕМА 1. Введение в дисциплину «Технологии найма персонала»

Содержание понятия «Найм персонала». Особенности и предназначение. Место системы найма в процессе управления персоналом. Значение результатов эффективного найма в деятельности организации. Особенности найма различных категорий персонала. Роль менеджера по персоналу в процессе найма сотрудников. Основные проблемы найма персонала. Понятие эффективности. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников. Условия успешной работы системы найма. Основные требования к подбору, отбору персонала.

ТЕМА 2. Методология построения системы отбора персонала

Основные принципы технологического построения системы отбора кадров. Планирование процесса отбора. Место поиска и отбора кадров в системе управления персоналом. Кадровое планирование: основные этапы, значение. Ошибки кадрового планирования. Анализ работы – основа отбора персонала. Должностные инструкции: содержание, написание, особенности использования. Требования к должности. Критерии отбора. Требования к критериям отбора. Разработка и установление критериев отбора.

ТЕМА 3. Внешний и внутренний рекрутинг

Организация процесса внешнего отбора кадров. Поиск и привлечение подходящих кандидатов. Источники поиска: возможности и ограничения. Сбор предварительной информации о кандидатах. Первичное собеседование. Анализ резюме кандидатов. Правила

работы с резюме. Требования к содержанию стандартной формы. Проверка сведений о кандидатах. Достоинства и недостатки внутренних источников отбора кандидатов.

ТЕМА 4. Современные технологии найма персонала.

Рекрутинг, скрининг, прямой поиск, «охота за головами». Основные особенности, этапы проведения оценочных процедур. Временный персонал: возможности использования. Лизинг, аутсорсинг, аутстаффинг. Основные проблемы временного персонала.

ТЕМА 5. Методы отбора кандидатов

Личностные опросники. Тесты общих способностей. Требования к тестам. Профессиональные имитационные тесты. Групповые методы отбора. Графологическая экспертиза. Сравнительная характеристика методов отбора кандидатов.

ТЕМА 6. Кадровое интервью

Определение. Типы интервью. Факторы, определяющие содержание и структуру интервью. Подготовка к проведению интервью. Проведение интервью. Навыки интервьюера. Организация проведения интервью. Умение слушать. Оценка невербального поведения кандидатов. Контроль и направление хода интервью. Фиксирование информации кандидата. Подведение итогов интервью.

ТЕМА 7. Решение о приеме кандидата на работу

Система оценки кандидатов. Ответственность за принятие решения о найме сотрудника. Возможные ошибки оценивания кандидатов. Процедура принятия окончательного решения. Документальное оформление. Правовые аспекты найма. Трудовой и психологический контракт.

ТЕМА 8. Особенности отбора руководителей

Критерии отбора руководителей. Компетенции руководителей. Формы и методы отбора руководителей. Экспертные оценки. Проведение специализированных семинаров. Центры оценки. Ежегодная оценка рабочих показателей. Группы кадрового резерва.

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
				Лекции	Практические занятия
7 семестр					
Тема 1. Введение в дисциплину «Технологии найма персонала»	19	11	8	4	4
Тема 2. Методология построения системы отбора персонала	19	11	8	4	4
Тема 3. Внешний и внутренний рекрутинг	19	11	8	4	4
Тема 4. Современные технологии найма персонала.	19	11	8	4	4
Тема 5. Методы отбора кандидатов	19	11	8	4	4
Тема 6. Кадровое интервью	19	11	8	4	4
Тема 7. Решение о приеме кандидата на работу	19	11	8	4	4
Тема 8. Особенности отбора руководителей	20	12	8	4	4
Контроль	27				
Итого за 7 семестр	180	89	64	32	32
Итого по дисциплине	180	89	64	32	32
Всего зачётных единиц	5				

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
Тема 1. Введение в дисциплину «Технологии найма персонала»	Генезис теории управления рисками. Терминологический аппарат управления рисками: риск; рисковать; риск проекта; менеджмент риска. Научный аппарат управления рисками: цель управления рисками; цель процесса управления рисками; цель управления рисками экономического субъекта; задачи управления рисками; функции управления рисками; объект, субъект и предмет управления рисками.	4	ПК-1 ПК-3 ПК-4
Тема 2. Методология построения системы отбора персонала	Управление риском как часть общего менеджмента фирмы. Управление риском и стратегия развития фирмы. Управление риском и организационная структура общего менеджмента. Цели и задачи системы управления риском. Цели системы управления риском. Задачи системы управления риском. Ограничения системы управления риском. Внешние ограничения системы управления риском. Внутренние ограничения системы управления риском. Прочие принципы управления риском. Специфика управления портфелем рисков. Управление риском как динамический процесс. Этапы управления риском. Взаимосвязи между этапами управления риском. Управление предпринимательским риском. Механизмы нейтрализации риска. Средства разрешения риска. Приемы снижения степени риска. Методы компенсации риска.	4	ПК-1 ПК-3 ПК-4
Тема 3. Внешний и внутренний рекрутинг	Генезис методов, моделей и показателей оценки рисков. Поиск эффективных управленческих решений при помощи теории игр. Принятия управленческих решений в условиях полной неопределенности критерий Уолда, Гурвича, Сэвиджа и Лапласа. Принятия решений в условиях частичной определенности критерий Байеса-Лапласа. Принятие управленческих решений в статических играх с экспериментом. Принятие управленческих решений в статических играх в условиях риска.	4	ПК-1 ПК-3 ПК-4
Тема 4. Современные технологии найма персонала.	Матричные методы оценки рисков: SWOT-анализ; PEST-анализ; SNW-анализ; EFAS-анализ. Эвристические методы: мозговой штурм; «Дельфи»; опросы. Реестр рисков и принципы его формирования.	4	ПК-1 ПК-3 ПК-4

Тема 5. Методы отбора кандидатов	Основные этапы качественной оценки рисков. Матрица оценки вероятности и воздействия рисков. Матрица оценки вероятности и последствий рисков с учётом фактора благоприятные возможности. Матрица оценки вероятности наступления и объёма ущерба рисков.	4	ПК-1 ПК-3 ПК-4
Тема 6. Кадровое интервью	Традиционная методика оценки интегрального эффекта проекта с учётом рисков в ставке дисконтирования.	4	ПК-1 ПК-3 ПК-4
Тема 7. Решение о приеме кандидата на работу	Классификация рисков. Стратегии и методы управления рисками: разделение положительного риска; принятие возможности; уклонение от рисков; передача риска; снижение риска; принятие риска; отделение или дублирование; резервирование средств на покрытие; страхование рисков; покрытие убытка за счёт использования займа; покрытие убытка на основе самострахования; покрытие убытка на основе не страхового пула; покрытие убытка за счёт передачи ответственности на основе договора; покрытие убытка на основе поддержки государственных и/или муниципальных органов; покрытия убытка на основе спонсорства. Метод сценариев. Методы мониторинга и управления рисками: переоценка рисков; аудит рисков; анализ отклонений и тенденций; измерениями технического исполнения; анализ резервов. Совещания по текущему состоянию. Разработка модели управления рисками при помощи методологии функционального моделирования IDEF0.	4	ПК-1 ПК-3 ПК-4
Тема 8. Особенности отбора руководителей	Критерии отбора руководителей. Компетенции руководителей. Формы и методы отбора руководителей. Экспертные оценки. Проведение специализированных семинаров. Центры оценки. Ежегодная оценка рабочих показателей. Группы кадрового резерва.	4	ПК-1 ПК-3 ПК-4

5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1. Введение в дисциплину «Технологии найма персонала»	Понятие эффективности. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников.	4	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Проверка структуры и содержания выполненного задания. Промежуточная защита работы.

Тема 2. Методология построения системы отбора персонала	Механизмы нейтрализации риска. Средства разрешения риска. Приемы снижения степени риска. Методы компенсации риска.	4	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Проверка структуры и содержания выполненного задания. Промежуточная защита работы.
Тема 3. Внешний и внутренний рекрутинг	Принятие управленческих решений в статических играх с экспериментом. Принятие управленческих решений в статических играх в условиях риска.	4	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Проверка структуры и содержания выполненного задания. Промежуточная защита работы.
Тема 4. Современные технологии найма персонала.	Идентификация и формирование реестра рисков проекта на предприятии.	4	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Проверка структуры и содержания выполненного задания. Промежуточная защита работы.
Тема 5. Методы отбора кандидатов	Качественная оценка рисков проекта на предприятии.	4	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Проверка структуры и содержания выполненного задания. Промежуточная защита работы.
Тема 6. Кадровое интервью	Оценка интегрального эффекта проекта с учётом рисков в ставке дисконтирования. Оценка интегрального эффекта проекта с учётом количественной оценки рисков методами теории нечётких множеств Л.А. Заде в форме поправки на риск.	4	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Проверка структуры и содержания выполненного задания. Промежуточная защита работы.
Тема 7. Решение о приеме кандидата на работу	Разработка стратегии, методов и модели управления рисками проекта на предприятии.	4	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Проверка структуры и содержания выполненного задания. Промежуточная защита работы.
Тема 8. Особенности отбора руководителей		4	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Проверка структуры и содержания выполненного задания. Итоговая защита работы.

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1. Введение в дисциплину «Технологии найма персонала»	Самостоятельная подготовка к письменному экспресс-опросу по конспекту лекций и рекомендуемой литературе. Подготовка конспекта по рекомендуемой литературе.	11	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Письменный экспресс-опрос на занятии по пройденной теме. Написанный конспект в тетради.
Тема 2. Методология построения системы отбора персонала	Самостоятельная подготовка к письменному экспресс-опросу по конспекту лекций и рекомендуемой литературе. Подготовка конспекта по рекомендуемой литературе.	11	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Письменный экспресс-опрос на занятии по пройденной теме. Написанный конспект в тетради.
Тема 3. Внешний и внутренний рекрутинг	Самостоятельная подготовка к письменному экспресс-опросу по конспекту лекций и рекомендуемой литературе. Подготовка конспекта по рекомендуемой литературе.	11	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Письменный экспресс-опрос на занятии по пройденной теме. Написанный конспект в тетради.
Тема 4. Современные технологии найма персонала.	Самостоятельная подготовка к письменному экспресс-опросу по конспекту лекций и рекомендуемой литературе. Подготовка конспекта по рекомендуемой литературе. Подготовка к промежуточной защите задания.	11	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Письменный экспресс-опрос на занятии по пройденной теме. Написанный конспект в тетради. Промежуточная презентация задания.
Тема 5. Методы отбора кандидатов	Самостоятельная подготовка к письменному экспресс-опросу по конспекту лекций и рекомендуемой литературе. Подготовка конспекта по рекомендуемой литературе. Подго-	11	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Письменный экспресс-опрос на занятии по пройденной теме. Написанный конспект в тетради. Промежуточная презентация задания.

	товка к промежуточной защите задания.			
Тема 6. Кадровое интервью	Самостоятельная подготовка к письменному экспресс-опросу по конспекту лекций и рекомендуемой литературе. Подготовка конспекта по рекомендуемой литературе. Подготовка к промежуточной защите задания.	11	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Письменный экспресс-опрос на занятии по пройденной теме. Написанный конспект в тетради. Промежуточная презентация задания.
Тема 7. Решение о приеме кандидата на работу	Самостоятельная подготовка к письменному экспресс-опросу по конспекту лекций и рекомендуемой литературе. Подготовка к итоговой защите задания.	11	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Письменный экспресс-опрос на занятии по пройденной теме. Итоговая презентация задания.
Тема 8. Особенности отбора руководителей	Подготовка конспекта по рекомендуемой литературе.	12	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Написанный конспект в тетради.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Технология найма персонала» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва: Юрайт, 2023. — 381 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510873> (дата обращения: 16.05.2023).

2. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу: практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 384 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510849> (дата обращения: 16.05.2023).

3. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 451 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341> (дата обращения: 16.05.2023).

4. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала: учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва: Юрайт, 2023. — 378 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511033> (дата обращения: 16.05.2023).

5. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под ред. А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. —

461 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735> (дата обращения: 16.05.2023).

Дополнительные источники (при необходимости)

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 217 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530633> (дата обращения: 16.05.2023).

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

- Портал «Библиотека показателей» // [Электронный ресурс]: <http://www.kpilib.ru/>;
- eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://elibrary.ru>
- Профессиональный портал по риск-менеджменту «Рисковик»// [Электронный ресурс]: <http://www.riskovik.com/>;
- Портал по управлению рисками для малого и среднего бизнеса «Риск-академия»// [Электронный ресурс]: <http://www.risk-academy.ru/>.
- ЭБС «Юрайт»: [http:// biblio-online.ru/](http://biblio-online.ru/);
- ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com.ru/>

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

Основная профессиональная образовательная программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной потоочно-групповой системы обучения. Обучение осуществляется в течение одного семестра в соответствии с графиками учебного процесса и учебным планом. Дисциплина осваивается в ходе лекционных, практических и самостоятельных занятий.

Самостоятельная работа заключается в изучении тем курса по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, написания в рабочей тетради конспекта, подготовке к экспресс-опросу, публичным выступлениям по практическому заданию. Практические задания оцениваются преподавателем и студентами в диалоговом режиме. Такая технология обучения способствует развитию коммуникативности, рефлексии, самопрезентации, умения вести дискуссию, строить диалог, отстаивать свою позицию и аргументировать ее, анализировать и синтезировать учебный материал, представлять его аудитории.

Тематика практических и самостоятельных работ имеет профессионально-ориентированный характер и непосредственную связь решаемых задач с будущей профессией. В частности, предлагается создать команду, с которой студенты будут работать в течении всего курса на практических занятиях. Сами практические занятия проводятся в режиме тренинга. На протяжении всего курса проводятся промежуточные защиты результатов практических заданий их обсуждения и дискуссии. Таким образом, формируются общие и профессиональные компетенции студентов

Кроме того, в процессе подготовки к занятиям студенты учатся отбирать материал, структурировать его и излагать в форме защит практических заданий и конспектов. Это позволяет эффективно работать с большими объемами информации, используя учебники и интернет ресурсы по управлению рисками.

Оценивание студенческих работ организовано в форме: проверки выполненных заданий; промежуточных и итоговой защиты заданий; зачёта.

В подготовке самостоятельной работы преподаватель:

- учит работать с учебниками, современной научной литературой и развивает навыки научного исследования в области управления проектами;
- организует текущие консультации по выполнению практических заданий;
- знакомит с системой форм и методов обучения, методикой самостоятельной работы, критериями оценки ее качества;
- знакомит с целями, средствами, трудоемкостью, сроками выполнения, формами контроля самостоятельной работы студентов;
- организует разъяснения домашних заданий (в часы практических занятий);
- консультирует по структуре и содержанию защиты выполненных заданий.

Вместе с тем преподаватель организует системный контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы; проводит детальный анализ и дает оценку работы студентов в ходе самостоятельной работы.

По результатам пройденного курса студент получает «зачёт». Результаты своей работы вы можете отследить в программе 1С в личном кабинете электронно-информационной системы, к чему имеют доступ и ваши родители.

По результатам выполнения самостоятельной работы студента можно определить текущую успеваемость и рейтинг студента.

Своевременная сдача работ, выполненных самостоятельно или на аудиторных занятиях, межсессионных заданий стимулируется ограничением сроков их приема, дополнительными баллами к весу оценки, установленной ранее и влияющей на окончательную оценку.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень программного обеспечения:

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)

Mozilla Firefox

Adobe Reader

ESET Endpoint Antivirus

Microsoft™ Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)

Microsoft™ Office®

Google Chrome

«Балаболка»

NVDA.RU

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

«Гарант аэро»

«Система Главбух»

КонсультантПлюс

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
----------	--	------------------------

1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа ЮРАЙТ http://www.urait.ru
----	--	--

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	Кабинет экономики и менеджмента. Кабинет маркетинга, теории бухгалтерского учета № 125 (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	<i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Компьютер Плазменная панель Парты (2-х местные) Стулья Стол преподавателя Стул преподавателя Доска меловая 3-х створчатая Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
2.	Кабинет менеджмента и управления персоналом № 212 (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	<i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Компьютер Колонки Плазменная панель Парты (2-х местные) Стулья Стол преподавателя Стул преподавателя Кондиционер Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
3.	Библиотека. Читальный зал № 122	<i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Автоматизированные рабочие места библиотекарей Автоматизированные рабочие места для читателей Принтер Сканер Стеллажи для книг Кафедра Выставочный стеллаж Каталожный шкаф Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной

	работы) Стенд информационный Условия для лиц с ОВЗ: Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ Линза Френеля Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
--	---