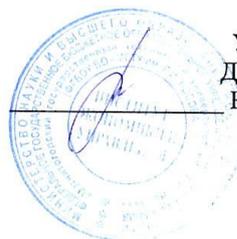




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Н.Р. Балынская

10.03.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***ТЕНДЕНЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В
ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНЫХ КОМПАНИЯХ***

Направление подготовки (специальность)
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Инновационные технологии в управлении персоналом

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	2

Магнитогорск
2021 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 05.02.2021, протокол № 6

Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 10.03.2021 г. протокол № 3

Председатель _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ГМУиУП, канд. филос. наук _____ Е.Г. Зиновьева

Рецензент:

начальник управления образования администрации города Магнитогорска,
_____ Н.В. Сафонова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование у магистров системы знаний, умений и навыков управления персоналом на предприятиях, работающих в сфере высоких технологий

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Тенденции управления персоналом в высокотехнологичных компаниях входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации персонала в организациях

Технологии исследования рынка труда

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Стратегическое управление персоналом

Методология и методы научного исследования

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная - преддипломная практика

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Тенденции управления персоналом в высокотехнологичных компаниях» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-2	Способен разработать предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике
ПК-2.1	Формирует систему оплаты и организации труда
ПК-2.2	Разрабатывает корпоративную культуру и социальную политику, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
ПК-2.3	Формирует и проводит социальную политику и социальные программы
ПК-3	Способен разрабатывать планы, программы и процедуры в управлении персоналом и безопасных условий труда
ПК-3.1	Формирует и разрабатывает проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала
ПК-3.2	Управляет эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдении безопасных условий труда

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 10,9 акад. часов;
- аудиторная – 8 акад. часов;
- внеаудиторная – 2,9 акад. часов;
- самостоятельная работа – 124,4 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Теоретико-методологические основы управления персоналом								
1.1 Предметная область, структура и функции управления персоналом. Содержание, структура и задачи системы управления персоналом	2	0,5		0,5/0,5И	8	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2
1.2 Система категории управления персоналом		0,5		0,5/0,5И	8	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2
1.3 Теории управления персоналом: технократический и гуманистический подходы. Теории управления о роли работников в организации		0,5		0,5	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2
Итого по разделу		1,5		1,5/1И	25			
2. Технологии управления персоналом								

2.1 Понятие и типы организации. Особенности функционирования высокотехнологичного предприятия инновационной экономике	2	0,5		0,5/0,1И	7	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2
2.2 Планирование работы с персоналом		0,5		0,5	7	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2
2.3 Найм, отбор и прием персонала		0,5		0,5/0,5И	4	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2
2.4 Организация обучения персонала		0,5		0,5	7	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2
2.5 Адаптация персонала		0,5		0,5	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2
2.6 Основы научной организации труда персонала: сущность и задачи организации труда, содержание НОТ					9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2

2.7 Обеспечение безопасности труда и здоровья персонала, содержание, структура, функции условий труда				7	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2
2.8 Социальные механизмы регуляции трудового поведения. Мотивация и стимулирование труда персонала				7	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2
2.9 Оценка деятельности и аттестация персонала				7	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2
2.10 Особенности управленческого труда, качества присущие лидеру для эффективного управления персоналом и методы их измерения				7	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2
2.11 Управление конфликтами и стрессами. Методы разрешения конфликтов; переговоры как способ предотвращения конфликтов				7	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2
2.12 Методы разрешения конфликтов; переговоры как способ предотвращения конфликтов				7	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2

2.13 Высвобождение персонала				7	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2
2.14 Управление социальным развитием персонала				7,4	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2
2.15 Экзамен					Подготовка к экзамену	Экзамен	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2
Итого по разделу	2,5		2,5/0,6И	99,4			
Итого за семестр	4		4/1,6И	124,4		экзамен	
Итого по дисциплине	4		4/1,6И	124,4		экзамен	

5 Образовательные технологии

В настоящее время на лекционных и практических учебных занятиях широко применяются информационные технологии. Ознакомление с новым материалом по средствам презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению разделов дисциплины. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические (семинарские) занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода, аналитическая работа в группах);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации)

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-468565> (дата обращения: 19.05.2021).

2. Кузнецова, Е. А. Управление условиями и охраной труда : учебник и практикум для вузов / Е. А. Кузнецова, В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12777-5. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-usloviyami-i-ohranoy-truda-476835#page/1> (дата обращения: 19.05.2021).

б) Дополнительная литература:

1. Забродин, В. Ю. Социология и психология управления : учебник и практикум для вузов / В. Ю. Забродин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09952-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sociologiya-i-psihologiya-upravleniya-472807#page/1> (дата обращения: 19.05.2021).

2. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-professionalnoe-obuchenie-i-razvitiye-474247> (дата обращения: 19.05.2021).

3. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kadrovaya-politika-i-kadrovoye-planirovanie-477357> (дата обращения: 19.05.2021).

в) Методические указания:

представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Linux Calculate	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus»	http://scopus.com

Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей
3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы. Решение тестов, ситуационных и аналитических задач научит студентов самостоятельно принимать управленческие решения.

В самостоятельную работу студентов входит изучение специальной и периодической литературы, выполнение домашних заданий, в том числе с использованием компьютерной техники, выполнение курсовой работы и подготовка к ее защите. А также к самостоятельной работе студента относится подготовка к семинарам, контрольным работам в форме тестов или тематических заданий, выполнение домашних заданий, написание реферата (эссе), подготовка докладов, презентаций и выступлений на семинарах, участие в обсуждениях, дискуссиях и др.

Самостоятельная работа предусматривает:

- подготовку к практическим занятиям, изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой
- исправление ошибок, замечаний.

Самостоятельная работа в ходе аудиторных занятий предполагает: изучение и повторение теоретического материала по темам лекций (по конспектам и учебной литературе, методическим указаниям), выполнение индивидуальных творческих и исследовательских, аналитических работ.

Самостоятельная работа под контролем преподавателя предполагает подготовку конспектов, работа с методической литературой, подготовка к тестированию в интерактивной форме.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, подготовку к контрольным работам, выполнение практических заданий, подготовку к тестированию в интерактивной форме; изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой, работа с правовыми и законодательными актами; работу с электронными учебниками по дисциплине.

Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

*Семинар (лат. *seminarium* - буквально: «рассадник») – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.*

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материалам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

- 1) знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою

позицию;

2) чтение конспекта лекции;

3) чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть достаточно аргументированным, занимать по времени не более трех минут. В ходе выступления желательно сопоставить точки зрения различных авторов на излагаемую проблему. Предпочтительно, чтобы по одному вопросу выступило несколько студентов, высказывая свои мнения, дополняя друг друга. В идеале семинарское занятие должно проходить в форме дискуссии. Результаты работы студентов на семинарских занятиях обязательно учитываются преподавателем при выставлении баллов.

Раздел 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом

Тема 1. Предметная область, структура и функции управления персоналом. Содержание, структура и задачи системы управления персоналом

Содержание дисциплины. Управление персоналом как отрасль социологического знания: общее и особенное. Объект управления персоналом. Управление персоналом как элемент общей системы знания о труде и механизмах управления персоналом, ее место в системе наук, анализирующих закономерности поведения работников в организации: социологического и несоциологического профиля (социология профессий, индустриальная социология, социология организаций, социология трудовых коллективов, экономика, философия, право, история, психология и др.). Взаимодействие с эргономикой, физиологией труда, экологией, антропологией. Связь управления персоналом с социологией труда, социологией организаций, социологией коллектива, социальной инженерией. Структура управления персоналом как науки. Типы и направления исследований в управлении персоналом

Уровни знания в структуре управления персоналом: метатеоретический, общетеоретический, частно-теоретический, эмпирический, прикладной.

Функции управления персоналом как совокупность научно-познавательных (открытие нового знания, прогнозирование и т.п.) и институциональных (практические рекомендации органам управления, подготовка кадров и образование) целей деятельности специалистов.

Структура – объект, субъект, цели и задачи системы управления персоналом; содержание системы управления персоналом - определение потребности в кадрах, формирование численного и качественного состава (система комплектации, расстановка кадров), система общей и профессиональной подготовки, адаптация, мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала и пр.

Тема 2. Система категорий управления персоналом

Содержание дисциплины. Категории управления персоналом. Понятие управления персоналом, , человеческий фактор, человеческие ресурсы. Персонал организации, структура персонала (профессиональная, квалификационная, демографическая). Труд и социальные функции труда. Социально-трудовые отношения. Простой процесс труда. Общественное разделение труда. Содержание труда. Удовлетворенность трудом. Рабочее место. Условия и организация труда. Отношение к труду. Способность к труду (психофизиологические, профессиональные, личностные качества). Характер и содержание труда. Стимулы и мотивы к труду, ценности, обогащение труда, Социально-экономические механизмы регулирования труда. Понятие руководства,

функции руководителя. Стили руководства. Социальнопсихологические качества эффективного руководителя.

Найм, отбор, подбор, адаптация, профессиональное обучение, деловая карьера, трудовая мобильность. Высвобождение персонала, социальное развитие работников и др.

Тема 3. Теории управления персоналом: технократический и гуманистический подходы. Теории управления о роли работников в организации

Содержание дисциплины. Развитие и взаимосвязь теории и практики управления персоналом: технократический и гуманистический подходы к управлению персоналом. Теории управления о роли работников в организации. Основные положения научной школы управления (Тейлор, Файоль); роль работника в организации в научной школе управления. Основные положения школы человеческих отношений (Мэйо, Маслоу, Герцберг, Врум, Адамс), роль работника в организации в школе человеческих отношений.

Отличительные подходы во взглядах на роль работника в организации в научной школе управления и школе человеческих отношений

Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические методы. Соотношение и взаимодействие мотивационных и институциональных механизмов регуляции трудового поведения. Специфические особенности административно-управленческих, экономических, социальных и социально-психологических методов управления персоналом. Нормативно-аксиологические формы регуляции функционального поведения работников. Трудовая мораль как институт социальной регуляции. Социокультурная детерминация трудового поведения.

Раздел 2. Технологии управления персоналом

Тема. 4. Понятие и типы организации. Особенности функционирования высокотехнологичного предприятия в инновационной экономике

Содержание дисциплины. Понятие организации. Организация как инструмент, социальная общность и процесс. Функции производственной организации.

Критерии выделения и типы организаций: административные, общественные и ассоциативные, формальная и неформальная структура производственной организации.

Особенности функционирования высокотехнологичного предприятия в инновационной экономике: управление инновациями в течение всего жизненного цикла продукции, создаваемой в результате интеллектуальной деятельности персонала. Значительные финансовые затраты на научные исследования и опытно-конструкторские разработки. Полный цикла создания конечного продукта - «исследование-производство». Применение эффективных методов управления, создающих условия для раскрытия личного и коллективного творчества, интеллектуальной активности конкретных сотрудников. Непрерывная изменчивость структуры интеллектуального капитала переход от этапа роли человеческого капитала к увеличению количества патентоспособных технологий, роста роли торговых знаков (брендов). Коммерческая тайна предприятия. Инновационное развитие социальной сферы.

Роль неформальной структуры организации в повышении эффективности работы персонала. Причины возникновения неформальных отношений, функции неформальной структуры организации.

Тема 5. Планирование работы с персоналом

Содержание дисциплины. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Сущность кадрового планирования – разработка мероприятий по обеспечению организации персоналом соответствующей профессии и квалификации и эффективного его использования, развития и воспроизводства.

Цель кадрового планирования определение конкретных целей организации и каждого работника, вытекающих из кадровой стратегии. Задачи – обеспечение организации

персоналом соответствующей профессией и квалификацией, учет интересов персонала организации, разработка мероприятий совершенствования системы управления персоналом

Содержание оперативного плана работы с персоналом: планирование потребности в персонале (качественная, количественная потребность), планирование привлечения и адаптации персонала, планирование высвобождения или сокращения численности персонала, планирование использования персонала, планирование в обучении, включая подготовку и повышение квалификации работников, планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения, планирование обеспечения безопасности труда персонала и заботы о нем, планирование расходов на персонал.

Источники и пути покрытия потребности в персонале: внешние источники (объекты профессиональной и социальной инфраструктуры) и внутренние (возможности организации в самообеспечении потребности в персонале).

Тема 6. Найм, отбор и прием персонала

Содержание дисциплины. Понятие и цели найма, отбора и подбора персонала. Источники найма персонала организации (внешние, внутренние). Требования к кандидатам при отборе кадров: профессиональные, психофизиологические, личностные качества, а также, отношение к труду, уровень знаний и опыт работы, организаторские способности и пр. Способы и проблемы разработки критериев отбора

Этапы отбора персонала: разработка требований к кандидату, поиск претендентов, проверка претендентов кадровой службой, отбор на должность. Методы оценки и отбора персонала: анализ анкетных данных, психологическое тестирование, оценочные деловые игры, квалификационные тесты, проверка отзывов, собеседование

Организация процесса отбора кандидатов на вакантную должность: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявлений и анкеты претендента на должность, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, медицинский осмотр, принятие предложений о приеме.

Тема 7. Организация обучения персонала

Содержание дисциплины. Виды обучения персонала: подготовка кадров, повышение квалификации, переподготовка кадров; на рабочем месте и вне рабочего места.

Методы обучения персонала на рабочем месте: направленное приобретение опыта, производственный инструктаж, смена рабочего места, использование работников в качестве ассистентов, стажеров, подготовка в проектной группе. Характерные особенности методов.

Методы обучения персонала вне рабочего места: чтение лекций, программированные курсы обучения, конференции и семинары, метод обучения руководящих кадров, основанный на самостоятельном решении конкретных задач из производственной практики, деловые игры, метод решения производственно-экономических проблем с помощью моделей, рабочая группа (кружки качества).

Подбор и расстановка кадров как способ рационального распределения работников по структурным подразделениям, участкам и рабочим местам в соответствии с требованиями рабочего места и способностями работников.

Тема 8. Адаптация персонала

Содержание дисциплины. Понятие адаптация, процессы адаптации, взаимоадаптации. Типы адаптации: первичная, вторичная, психофизиологическая, социально-психологическая. Стадии адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, индентификация.

Факторы трудовой адаптации: профориентация и профотбор, престиж и привлекательность профессии, личностные и производственные факторы. Личностные: образование, стаж, квалификация, семейное положение, уровень притязаний и восприятия

самого себя, степень профессионального интереса и материальной заинтересованности, и пр. Производственные: условия, организация труда и пр.

Управление процессами трудовой адаптации на микроуровне: профотбор на основе требований организационной культуры корпорации, внимание к персоналу, обучение, повышение квалификации и переобучение работников, обогащение содержания труда и пр.

Тема 9. Основы научной организации труда персонала: сущность и задачи организации труда, содержание НОТ

Содержание дисциплины. Сущность и задачи организации труда. Экономическая задача НОТ (создание условий для целесообразного использования техники), психофизиологическая (создание благоприятных условий труда, обеспечивающих сохранение физического здоровья и безопасности людей, поддержание высокого уровня их работоспособности), социальная (повышение удовлетворенности трудом).

Содержание НОТ. Направления НОТ: разработка рациональных форм разделения и кооперации труда, улучшение организации рабочих мест, рационализация приемов и методов труда, улучшение условий труда, совершенствование нормирования труда, развитие мер материального и морального стимулирования, укрепление трудовой дисциплины.

Тема 10. Обеспечение безопасности труда и здоровья персонала, содержание, структура, функции условий труда

Содержание дисциплины. Производственный и социальный аспекты условий труда. Трудовая среда и безопасность труда. Воздействие условий труда на использование, воспроизводство и обогащение способностей к труду работника и повышение эффективности производства. Характеристики условий труда: материально-технические, организационные, экономические, социально-психологические, эстетические культурно-просветительские, медико-санитарные, бытовые и др. Социологические, экономические, психофизиологические и другие методы изучения условий труда. Оценка условий и безопасности труда.

Тема 11. Социальные механизмы регуляции трудового поведения. Мотивация и стимулирование труда персонала

Содержание дисциплины. Специфические особенности административно-управленческих, экономических, социальных и социально-психологических механизмов регуляции трудового поведения.

Категории, отражающие субъективные характеристики производственной деятельности: профессиональные способности, трудовые мотивации, профессиональный интерес, профессиональные ценности, профессиональное самосознание, профессиональная культура. Трудовая мораль и ее особенности.

Содержание, структура и функции трудовой мотивации. Объективные и субъективные компоненты трудовой мотивации. Понятия - мотивация и стимулирование труда работников. Возрастная и аксиологически-нормативная специфика мотивации трудового поведения. Типы и виды мотивации трудового поведения.

Теоретические подходы к мотивации и стимулированию труда в научной школе управления (Тейлор, Файоль). Теоретические подходы к мотивации и стимулированию труда в школе человеческих отношений (Мэйо, Маслоу, Герцберг и др.)

Формы материального и морального стимулирования труда персонала

Тема 12. Оценка деятельности и аттестация персонала

Содержание дисциплины. Понятие деловой оценки. Роль аттестации в управлении персоналом. Показатели деловой оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения (сотрудничество, коллективизм, самостоятельность, готовность к принятию дополнительной ответственности и пр.), личностные качества. Методы деловой оценки: графическое шкалирование рейтингов, метод альтернативного

ранжирования, метод попарного сравнения и пр. Основные проблемы методик проведения оценки деятельности персонала: определение критериев и выбор методов измерения групп качеств. Этапы проведения деловой оценки.

Понятие аттестации персонала. Роль аттестации в управлении персоналом. Типы аттестации по принадлежности сотрудников к сферам деятельности. Этапы проведения аттестации. Показатели аттестации.

Тема 13. Особенности управленческого труда, качества присущие лидеру для эффективного управления персоналом и методы их измерения

Содержание дисциплины. Понятие руководства, функции руководителя. Стили руководства: авторитарный, коллегиальный, попустительский. Факторы, влияющие на выбор стиля руководства.

Лидерство и руководство: сходство и различие в понятиях. Качества присущие (необходимые) лидеру: лидерство в профессиональном, социальном и психологическом плане.

Социологические, социометрические и психологические методы выявления неформальных лидеров в организации. Социально-психологические качества руководителя – лидера: интеллект, доминирование, воля, конвенциональность, соревновательность, и другие качества в зависимости от корпоративной культуры: высокие моральные нормы, радикализм и пр. (по результатам эмпирических исследований по методике 16-ти факторного личностного опросника Кэттелла).

Тема 14. Управление конфликтами и стрессами. Методы разрешения конфликтов; переговоры как способ предотвращения конфликтов

Содержание дисциплины. Признаки трудового конфликта. Структура и функции трудового конфликта. Типы, виды, показатели трудовых конфликтов. Факторы возникновения конфликтных ситуаций. Трудовой конфликт как социально-психологический процесс: стадии, фазы, механизмы протекания.

Методы урегулирования конфликтных ситуаций в производственных организациях. Процедуры решения трудовых споров в странах развитой рыночной экономики. Проблема правового разрешения трудовых споров (конфликтов). Роль арбитража в регулировании трудовых и организационных конфликтов. Диагностика и прогнозирование как методы профилактики деструктивных социальных конфликтов. Примирение, деловые переговоры и посредничество как эффективные технологии разрешения трудовых конфликтов.

Тема 15. Методы разрешения конфликтов; переговоры как способ предотвращения конфликтов

Содержание дисциплины. Понятие переговоры, концепция, типы деловых переговоров. Методы ведения деловых переговоров: методы улучшения восприятия и общения, Методы выявления позиций и интересов участников переговоров. Методы изобретения вариантов решения проблемы.

Методы использования объективных критериев для оценки обоснованности интересов, позиций и вариантов решения проблемы. Методы разработки и использования альтернативных (запасных) вариантов решения проблемы.

Методы ведения переговоров в случае отказа другой стороны от участия в переговорах. Методы ведения переговоров с оппонентами использующими некорректные методы: психологическая «война», позиционное давление и пр.

Тема 16. Высвобождение персонала

Содержание дисциплины. Понятие высвобождение персонала. Высвобождение персонала – сокращение персонала правовым способом. Проблемы высвобождение персонала и пути их преодоление: материальное обеспечение жизни, труд как способ самореализации, изменение социальной среды и социального статуса человека.

Виды ухода – сокращения численности персонала: увольнение по инициативе работника (по собственному желанию), увольнение по инициативе работодателя (по инициативе администрации). Выход на пенсию. Роль интервью в выяснении причин увольнения персонала.

Формы высвобождения персонала в случае кризисных ситуаций (банкротства, сокращения объемов производства и пр.): приостановка найма персонала, сокращение удельного веса совместителей, сокращение персонала привлеченных на основании срочных договоров, переквалификация и смена профессии и рабочих мест внутри организации, выход на пенсию. Досрочный выход на пенсию с компенсацией, перевод (временный или на постоянной основе) работников на работу в другие организации на основе заключенных договоров.

Тема 17. Управление социальным развитием персонала

Содержание дисциплины. Социальное развитие как объект управления персоналом. Значение социального развития – обеспечение воспроизводства и развитие трудового потенциала.

Основные цели социального развития: совершенствование социальной структуры персонала, его демографического и профессионально-квалификационного состава; регулирование численности работников, повышение их образовательного и культурно-технического уровня; улучшение условий труда; социальное страхование работников, соблюдение их прав и социальных гарантий; стимулирование средствами как материального вознаграждения, так и эффективного труда, инициативы и творческого отношения к делу,

групповой и индивидуальной ответственности за результаты совместной деятельности; создание и поддержание в коллективе здоровой морально-психологической атмосферы, оптимальных межличностных и межгрупповых связей, способствующих слаженной и дружной работе, раскрытию интеллектуального и нравственного потенциала каждой личности, удовлетворенности собственным трудом; рост жизненного уровня работников и их семей, удовлетворение потребностей в жилье и бытовом устройстве, продуктах питания, непродовольственных товарах и необходимых услугах, полноценное использование досуга.

Основные факторы социальной среды – условия, определяющие характер социальных изменений: потенциал организации – материально-технические и организационно-технические возможности организации; социальная инфраструктура; условия и охрана труда; материальное вознаграждение трудового вклада; социальная защита; социально-психологический климат; вне рабочее время; досуг.

Темы рефератов

1. Теоретические подходы к определению объекта и предмет дисциплины «Управление персоналом», предметная область и функции «Управления персоналом».
2. Генезис идей и сущность технократического и гуманистического подходов к управлению персоналом.
3. Отличительные подходы во взглядах на роль работника в организации в научной школе управления и школе человеческих отношений.
4. Система категории управления персоналом
5. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
6. Источники и пути покрытия потребности в персонале (внешние и внутренние)
7. Подбор, отбор и найм персонала; методы отбора персонала.
8. Источники найма персонала организации (внешние, внутренние). Требования к кандидатам при отборе кадров.
9. Способы и проблемы разработки критериев отбора персонала.
10. Организация процесса отбора кандидатов на вакантную должность.
11. Виды и методы обучения персонала.
12. Роль деловой оценки и аттестации в управлении персоналом.

13. Сущность организации труда. Задачи и содержание направлений НОТ.
14. Субъективные характеристики и мотивационная основа трудовой деятельности.
15. Специфические особенности административно-управленческих, экономических, социальных и социально-психологических механизмов регуляции трудового поведения
16. Мотивации и стимулирования труда работников.
17. Теоретические подходы к мотивации и стимулированию труда в научной школе управления (Тейлор, Файоль).
18. Теоретические подходы к мотивации и стимулированию труда в школе человеческих отношений (Мэйо, Маслоу, Герцберг и др.)
19. Формы материального и морального стимулирования труда персонала.
20. Формы материального и морального стимулирования.
21. Двухфакторная теория мотивации Герцберга.
22. Способы обогащения труда, расширение содержания труда: перемена труда, расширение зон обслуживания и пр.
23. Обеспечение безопасности труда и здоровья персонала. Условия труда: понятие, элементы, функции. Оценка условий труда.
24. Понятие адаптация. Типы, стадии, сроки, факторы адаптации персонала.
25. Понятие и типы организации. Особенности функционирования высокотехнологичного предприятия в инновационной экономике.
26. Причины возникновения неформальных отношений и функции неформальной структуры организации. Роль неформальной структуры в повышении эффективности работы персонала.
27. Особенности управленческого труда. Стили руководства.
28. Лидерство и руководство: сходство и различие в понятиях. Качества присущие (необходимые) лидеру: лидерство в профессиональном, социальном и психологическом плане.
29. Социально-психологические качества руководителя – лидера: по результатам эмпирических исследований по методике 16-ти факторного личностного опросника Кэттелла.
30. Трудовые конфликты и социальная защита работников. Сущность, структура, функции и причины трудовых конфликтов.
31. Трудовой конфликт как социально-психологический процесс: стадии, фазы, механизм протекания.
32. Методы урегулирования конфликтных ситуаций и разрешения трудовых конфликтов:
33. Переговоры как способ разрешения трудовых конфликтов.
34. Способы высвобождения персонала.
35. Формы высвобождения персонала.
36. Социальное развитие как объект управления персоналом.
37. Значение, основные цели и факторы социального развития персонала.
38. Сравнительный анализ работы службы управления персоналом стран западной Европы.
39. Сравнительный анализ работы службы управления персоналом стран западной Европы, США и России.

Вопросы для текущего контроля и самостоятельной работы

1. Понятие, объект и предмет дисциплины «Управление персоналом высокотехнологического предприятия»
2. Функции «Управления персоналом». Сущность технократического и гуманистического подходов к управлению персоналом.
3. Основные положения научной школы управления (Тейлор, Файоль). Роль работника в организации в научной школе управления.
4. Основные положения школы человеческих отношений (Мэйо, Маслоу, Герцберг). Роль работника в организации в школе человеческих отношения.

5. Категории управления персоналом: персонал организации, структура персонала (профессиональная, квалификационная, демографическая), социальные функции труда, социально-трудовые отношения, простой процесс труда, общественное разделение труда, содержание труда, удовлетворенность трудом, рабочее место, условия труда, организация труда.

6. Категории управления персоналом: отношение к труду, способность к труду (психофизиологические, профессиональные, личностные качества), стимулы и мотивы к труду, ценности, обогащение труда, найм, отбор, подбор, адаптация, профессиональное обучение, деловая карьера, высвобождение персонала, социальное развитие персонала.

7. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.

8. Источники и пути покрытия потребности в персонале (внешние и внутренние)

9. Подбор, отбор и найм персонала; методы отбора персонала.

10. Способы и проблемы разработки критериев отбора персонала.

11. Виды и методы обучения персонала.

12. Понятие деловой оценки. Роль аттестации в управлении персоналом. Показатели деловой оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, личностные качества.

13. Проблемы методик проведения деловой оценки персонала: определение критериев и выбор методов измерения групп качеств. Этапы проведения деловой оценки.

14. Типы аттестации по принадлежности сотрудников к сферам деятельности. Этапы проведения аттестации. Показатели аттестации

15. Сущность организации труда. Задачи и содержание направлений НОТ.

16. Специфические особенности административно-управленческих, экономических, социальных и социально-психологических механизмов регуляции трудового поведения

17. Мотивационная структура трудовой деятельности .

18. Теоретические подходы к мотивации и стимулированию труда в научной школе управления (Тейлор, Файоль).

19. Теоретические подходы к мотивации и стимулированию труда в школе человеческих отношений (Мэйо, Маслоу, Герцберг, Врум, Адамс и др.)

20. Формы материального и морального стимулирования труда персонала.

21. Обеспечение безопасности труда и здоровья персонала. Условия труда: понятие, элементы, функции.

22. Понятие адаптация. Типы, стадии, сроки, факторы адаптации персонала.

23. Понятие организации. Организация как инструмент, социальная общность и процесс. Функции производственной организации.

24. Особенности функционирования высокотехнологичного предприятия в инновационной экономике.

25. Роль неформальной структуры организации в повышении эффективности работы персонала.

26. Особенности управленческого труда. Понятие руководства, функции руководителя. Стили руководства.

27. Лидерство и руководство: сходство и различие в понятиях. Качества присущие (необходимые) лидеру: лидерство в профессиональном, социальном и психологическом плане.

28. Социально-психологические качества руководителя – лидера: по результатам эмпирических исследований по методике 16-ти факторного личностного опросника Кэттелла. Интеллект, доминирование, воля, высокие моральные нормы, и пр.

29. Трудовые конфликты и социальная защита работников. Сущность, структура, функции и причины трудовых конфликтов.

30. Трудовой конфликт как социально-психологический процесс: стадии, фазы, механизм протекания. Понятие и стадии социальной напряженности

31. Методы урегулирования конфликтных ситуаций и разрешения трудовых конфликтов: переговоры, посредничество, суд как эффективные технологии разрешения трудовых конфликтов.

32. Методы урегулирования конфликтных ситуаций и разрешения трудовых конфликтов: организационные институты разрешения трудовых конфликтов: соглашения и контракты, коллективный договор, комиссия по трудовым спорам.

33. Переговоры как способ разрешения трудовых конфликтов. Типы переговоров. Отличительная особенность деловых переговоров.

34. Понятие и проблемы высвобождения персонала.

35. Формы высвобождения персонала в случае кризисных ситуаций: приостановка найма персонала, сокращение удельного веса совместителей и пр.

36. Социальное развитие как объект управления персоналом. Значение социального развития персонала.

37. Основные цели социального развития: совершенствование социальной структуры персонала; регулирование численности работников, повышение их образовательного и культурно-технического уровня; улучшение условий труда; социальное страхование работников. Пример теста для контроля знаний обучающихся

Выберите правильные ответы (правильных ответов может быть несколько):

1. Управление персоналом – это:
 - а) специальная социологическая теория;
 - б) прикладная часть психологии труда;
 - в) составная часть экономической теории;
 - г) комплексная наука о производстве материальных благ.
2. Представителями технократического подхода к управлению персоналом являются:
 - а) М. Вебер.
 - б) У. Тейлор.
 - в) А. Маслоу.
3. Представителями гуманистического подхода к управлению персоналом являются:
 - а) Г. Форд.
 - б) А. Маслоу.
 - в) Ф. Герцберг.
 - г) В. Врум.
 - д) Дж. Адамс.
4. Принципы управления А. Файоля:
 - а) разделение труда;
 - б) хорошие взаимоотношения в организации;
 - в) повышение оплаты труда;
 - г) иерархия в структуре управления;
5. Понятие «трудовой коллектив» означает:
 - а) формальную структуру трудовой организации;
 - б) неформальную структуру трудовой организации;
 - в) социально-профессиональную группу работников, объединенных общностью интересов, целей и ценностями.
6. Сплоченность трудового коллектива:
 - а) всегда улучшает производственные показатели;
 - б) ухудшает трудовые показатели;
 - в) может улучшать, а может и ухудшать трудовые показатели.
7. Признаками сплоченного коллектива являются: (выбранные варианты подчеркните)
 - а) поддержание дружеских контактов;
 - б) взаимопомощь и взаимоподдержка; в) наличие конфликтов;

г) общность интересов и целей, направленных на улучшение организации труда и достижение трудовых показателей.

8. Основными методами измерения сплоченности трудового коллектива являются:

- а) эконометрический;
- б) психофизиологический;
- в) социометрический.

9. Конфликты в системе трудовых отношений – это: (выбранные варианты подчеркните):

- а) соревнование в трудовой деятельности;
- б) любые виды борьбы между индивидами или социальными группами;
- в) открытое столкновение сторон по поводу условий, организации труда и

справедливого вознаграждения по труду

10. Парадигмы конфликтологии: укажите:

- 1) социально-биологическая;
- 2) классовая;
- 3) социально-психологическая;
- 4) диалектико-созидательная;
- 5) историческая;
- б) политическая;

11. Причиной трудовых конфликтов являются:

- а) недостатки в организации труда;
- б) межличностные и межгрупповые отношения;
- в) низкая заработная плата.

12. Методами урегулирования трудовых конфликтов являются:

- а) смена руководства;
- б) увольнение работников, участвующих в конфликте;
- в) развитие социального партнерства;
- г) трудовой арбитраж;

13. Мотивом называется:

- а) внешнее побуждение;
- б) внешнее принуждение;
- в) внутреннее побуждение;
- г) личностный смысл, который субъект вкладывает в свою деятельность;

14. Стимулом называется:

- а) потребность человека;
- б) внешнее побуждение;
- г) объект внешней среды, который служит для удовлетворения потребности;

15. Мотивация трудового поведения означает:

- а) удовлетворение интересов работника в трудовой деятельности;
- б) реализация личностного развития работника;
- в) денежное премирование работника.

16. В структуру трудовой мотивации включаются:

- а) потребности;
- б) ценностные ориентации;
- в) мотивы;
- г) стимулы.

17. Ниже перечислен ряд потребностей. Расположите их в соответствии с классификацией, предложенной А. Маслоу:

- а) физиологические;
- б) духовные;
- б) престижные;
- в) социальные;
- с) экзистенциальные.

18. Двухфакторная теория мотивации Герцберга ...
19. Факторами мотивации к труду, которые вызывают удовлетворение от работы являются:

- а) гигиенические факторы;
- б) заработная плата;
- в) условия труда;
- г) содержание труда: (укажите не менее 4-х факторов) ...

20. Способы высвобождения персонала:

- а) увольнение сотрудников путем административного принуждения;
- б) увольнение по соглашению сторон;
- в) увольнение сотрудников достигших пенсионного возраста;
- с) увольнение совместителей по истечении срока трудового договора;
- д) увольнение беременных женщин.

Примеры домашнего задания

По разделу 1:

Задание: «Предметная область, структура и функции управления персоналом высокотехнологического предприятия». Каждый магистр изучает учебную литературу и представляет конспект с раскрытием содержания темы. Приводит доводы о необходимости междисциплинарного подхода в области управления персоналом.

Задание: «Основные категории дисциплины управления персоналом». Магистры анализируют учебную литературу. На основе анализа выделяют определение категорий, раскрывают содержание понятий, приводят примеры, раскрывающие значение категорий.

Задание: Теории управления персоналом и управления человеческими ресурсами: сущность технократического и гуманистического подхода к управлению персоналом организации

Цель: разбившись на группы, найти предпосылки использования технократического и гуманистического подхода к управлению персоналом и человеческими ресурсами. Магистры анализируют учебную литературу, осуществляют анализ компаний по отраслям.

1 группа осуществляет анализ компаний и организаций, в которых технологически процесс, состояние стабильности (нестабильности) внутренней и внешней среды организации предполагает использование элементов технократического подхода.

2 группа осуществляет анализ компаний и организаций, в которых технологический процесс, состояние стабильности (нестабильности) внутренней и внешней среды организации предполагает использование гуманистический подход к управлению персоналом.

Задание: «История отечественных школ и направлений в управлении персоналом». Магистры анализируют учебную литературу. На основе анализа выделяют этапы становления и развития отечественной социологии труда и предпринимательства.

По разделу 2.

Задание: «Особенности высокотехнологического предприятия».

Магистры по списку рекомендованной литературы выделяют и анализируют особенности функционирования высокотехнологического предприятия, раскрывают роль человеческого капитала в обеспечении реализации производственной функции предприятия.

Задание: «Особенности высокотехнологического предприятия». Магистры по списку рекомендованной литературы выделяют и анализируют различные особенности функционирования высокотехнологического предприятия, раскрывают роль системы управления персоналом в повышении эффективности использования человеческого капитала.

Задание: Методики оценки «Условия труда». Магистры по списку рекомендованной литературы собирают и анализируют различные методики оценки условий труда, включая факторы производственной среды.

Задание: Социологическое исследование «Условия труда: содержание, структура, функции» (на основе документальных источников информации). Магистры, опираясь на данные статистических источников, оценивают уровень механизации и автоматизации производства в РФ, США, Западной Европы и Китая, производственного травматизма в РФ.

Задание: «Эффективность и производительность труда». Магистры по списку рекомендованной литературы собирают и анализируют различные методики оценки эффективности и производительности. Дают отличие понятий результативности и эффективности труда.

Задание: «Мотивация и стимулирования труда». Магистры по списку рекомендованной литературы, самостоятельного анализа интернет- источников собирают и анализируют современные формы материального и нематериального стимулирования труда работников на российских предприятиях.

Задание: «Мотивация и стимулирования труда работников высокотехнологичного предприятия». Магистры по списку рекомендованной литературы, самостоятельного анализа интернет- источников показывают роль системы мотивации в создании условий для раскрытия личного и коллективного творчества, интеллектуальной активности конкретных сотрудников высокотехнологичного предприятия.

Задание: «Труд руководителя. Особенности управленческого труда, качества присущие лидеру для эффективного управления персоналом и методы их измерения». Магистры по списку рекомендованной литературы раскрывают понятие руководства, функции руководителя, стили руководства, выделяют факторы, определяющие стили руководства.

Задание: «Труд руководителя» Магистры по списку рекомендованной литературы выделяют качества присущие лидеру. Выявляют особенности социологических, социометрических и психологических методов выявления неформальных лидеров в организации.

Задание: Социально-психологические качества руководителя – лидера. Магистры по списку рекомендованной литературы составляют психологический портрет эффективного руководителя, дают характеристику методов выявления и оценки психологических качеств руководителя.

Задание: Социально-психологические качества предпринимателя, особенности предпринимательской деятельности Магистры на основе анализа литературы, должны уяснить 4 типа социального действия М.Вебера, охарактеризовать их значения для эффективности работы руководителя, выделить тип, соответствующий типу предпринимательского поведения, составляют психологический портрет предпринимателя.

Из изучения работы В.В. Радаева «Человек в роли предпринимателя» студенты должны сделать выводы о генезисе развития идей о психологических качествах предпринимателя.

Важными дополнительными источниками по теме являются также работы Н.Д. Кондратьева, В.И. Верховина и других исследователей, использование которых расширит понимание специфики предпринимательской деятельности.

Задание: «Трудовые конфликты».

Используя знания о социологических характеристиках производственной забастовки и данные официальной статистики, показывают динамику забастовок за последние годы и собирают примеры использования забастовок как способов разрешения трудовых конфликтов, указывают функции забастовок.

Каждый магистр подбирает не менее 3-5 статей в СМИ, содержащих данные о производственных забастовках. На основе анализа показывает причины и способы урегулирования трудовых конфликтов. Затем магистры разбиваются на мини-группы и оценивают различные варианты разрешения конфликтов.

Задание: «Система управления персоналом в современных высокотехнологических предприятиях». Магистры, опираясь на анализ учебной литературы и научных публикаций, раскрывают понятие, сущность, цели и задачи, содержание элементов системы управления персоналом организации. Характеризуют особенности технократического и гуманистического подхода к управлению персоналом.

Задание: Раскрыть содержание элементов «системы управления персоналом в современных высокотехнологичных предприятиях». Пример. «Система материального и морального стимулирования труда работников». Магистры должны подобрать примеры использования различных форм и систем оплаты труда, используемых на российских предприятиях и организациях. (Аналогичное задание по другим элементам системы: подбор, отбор, адаптация, профессиональное обучение, аттестация персонала и пр.)

Задание: Социальный отчет. «Управление человеческими ресурсами в сфере труда на макро- и микроуровнях: социальное развитие как объект управления персоналом». Магистры изучают структуру социальных отчетов российских компаний, формируют список обязательных пунктов социального отчета. При наличии данных по конкретной компании, затем магистры разбиваются на мини-группы (каждая отвечает за свой блок социального отчета) и формируют социальный отчет для компании (компания отбирается магистерской группой).

Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения

1. Устный опрос (По всем разделам дисциплины). Преподаватель ставит студентам вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, степень его усвоения.

2. Семинар пресс-конференция «Достоинства и недостатки технократического и гуманистического подхода к управлению персоналом». Семинар-пресс-конференция является одной из разновидностей семинара-обсуждения докладов. Магистры находят примеры организаций, использовавших технократический и гуманистический подходы к управлению персоналом (в группах по 3-4 человека). Они всесторонне изучают проблему и выделяют докладчика для изложения тезисов. После первого доклада участники семинара задают вопросы, на которые отвечают докладчик и другие члены экспертной группы. Вопросы и ответы составляют центральную часть семинара. На основе вопросов и ответов разворачивается творческая дискуссия, итоги которой подводят сначала докладчик, а затем преподаватель. Аналогичным образом обсуждаются примеры, найденными другими группами. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения темы, оценивает работу экспертных групп, определяет задачи самостоятельной работы.

3. Дискуссия «Управление человеческими ресурсами в сфере труда на макро- и микроуровнях»: достоинства и недостатки авторитарного и коллегиального стилей руководства. На основе самостоятельной работы, предполагающей анализ учебной литературы»; мнений российских и зарубежных социологов, управленцев магистру необходимо сформулировать и аргументировать свою точку зрения на следующие вопросы: в чем достоинства коллегиального стиля руководства?

Чем обуславливается применение авторитарного стиля руководства. Как влияет неопределенность факторов внешней и внутренней среды организации на выбор стилей руководства?

Концепция дискуссии: магистры делятся на 2 части: одна половина презентует аргументы «за» позицию использования авторитарного стиля руководства, другая – «против». Следующим этапом вырабатывается коллективная позиция по поставленным вопросам.

4. Кейс: «Причины социальных, социально-трудовых конфликтов в обществе»

В одной из телевизионных передач 20 сентября 2015 на ведущем канала телевидения России телезрителям предлагалась мысль, что «немотивированные драки и нападения становятся результатом сезонных депрессий». На это утверждение можно было бы и не обращать особого внимание, если бы обсуждение велось в узком кругу без широкого вынесения вопроса на всю страну. Но среди авторов были специалисты из Минздрава России, научного центра психического здоровья РАМН и др.

Суть содержания передачи сводилась к тому, что истоком, причиной агрессии, агрессивного поведения является сама агрессивная природа человека. (Социально-биологическая парадигма. – прим. авт.) Справедливости ради следует отметить, что авторы материала указывают и на то, что проявление агрессии связано с накоплением факторов, вызывающих неудовлетворенность (условиями жизнедеятельности, о чем и говорит социально-психологическая парадигма – прим. авт): например, «человек наступил в лужу, потом ему отдали ногу в общественном транспорте, потом .. накричал на работе начальник». «В результате может пострадать ни в чем не виновный человек» .

Вопрос для анализа. Используя теоретические и методические знания, полученные в ходе усвоения вопросов темы «Трудовые конфликты», магистры должны оценить: насколько верно утверждение специалистов из Минздрава России, научного центра психического здоровья РАМН о том, что причиной конфликтов, агрессии, агрессивного поведения является сама агрессивная природа человека?

5. Дискуссия. «Способы урегулирования трудовых конфликтов».

Предварительно магистры в ходе самостоятельной работы подбирают статьи, примеры из практики организаций, касающиеся способов урегулирования трудовых конфликтов, вырабатывают и аргументируют свою позицию по поставленному вопросу, а затем в ходе проведения семинара обмениваются точками зрения, критикуют аргументацию друг друга, вырабатывают консолидированную точку зрения по поставленному вопросу.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации
а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-2: Способен разработать предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике		
ПК -2.1	Формирует систему оплаты и организации труда	<p>Вопросы к экзамену</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, объект и предмет дисциплины «Управление персоналом», предметная область. 2. Функции «Управления персоналом». Сущность технократического и гуманистического подходов к управлению персоналом. 3. Связь курса с другими дисциплинами экономического, социологического и социо-психологического профиля. 4. Основные положения научной школы управления (Тейлор, Файоль). Роль работника в организации в научной школе управления. 5. Основные положения школы человеческих отношений (Мэйо, Маслоу, Герцберг). Роль работника в организации в школе человеческих отношений. 6. Отличительные подходы во взглядах на роль работника в организации в научной школе управления и школе человеческих отношений. 7. Категории управления персоналом: персонал организации, структура персонала (профессиональная, квалификационная, демографическая), социальные функции труда, социально-трудовые отношения, простой процесс труда, общественное разделение труда, содержание труда, удовлетворенность трудом, рабочее место, условия труда, организация труда. 8. Категории управления персоналом: отношение к труду, способность к труду (психофизиологические, профессиональные, личностные качества), стимулы и мотивы к труду, ценности, обогащение труда, найм, отбор, подбор, адаптация, профессиональное обучение, деловая карьера, высвобождение персонала, социальное развитие персонала. 9. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. 10. Источники и пути покрытия потребности в персонале (внешние и внутренние) 11. Подбор, отбор и найм персонала; методы отбора персонала. 12. Источники найма персонала организации (внешние, внутренние). Требования к кандидатам при отборе кадров. 13. Способы и проблемы разработки критериев отбора персонала. 14. Организация процесса отбора кандидатов на вакантную должность. 15. Виды обучения персонала. 16. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне

		<p>рабочего места.</p> <p>17. Понятие деловой оценки. Роль аттестации в управлении персоналом. Показатели деловой оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, личностные качества.</p> <p>18. Методы деловой оценки. Этапы проведения деловой оценки</p> <p>19. Проблемы методик проведения деловой оценки персонала: определение критериев и выбор методов измерения групп качеств. Этапы проведения деловой оценки.</p> <p>20. Понятие аттестации персонала. Роль аттестации в управлении персоналом.</p> <p>21. Типы аттестации по принадлежности сотрудников к сферам деятельности. Этапы проведения аттестации. Показатели аттестации</p> <p>22. Сущность организации труда. Задачи и содержание направлений НОТ.</p> <p>23. Специфические особенности административно-управленческих, экономических, социальных и социально-психологических механизмов регуляции трудового поведения</p> <p>24. Субъективные характеристики производственной деятельности.</p> <p>25. Мотивационная структура трудовой деятельности.</p> <p>26. Понятие мотивации и стимулирования труда.</p> <p>27. Теоретические подходы к мотивации и стимулированию труда в научной школе управления (Тейлор, Файоль).</p>
ПК -2.2	<p><i>Разрабатывает корпоративную культуру и социальную политику, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</i></p>	<p>Задание: Социологическое исследование «Удовлетворенность работников состоянием условий труда в организации»</p> <p>Магистр выступают в роли исследователей. Задача магистра разработать программу и инструментарий социологического исследования по проекту «Удовлетворенность персонала состоянием условий труда в организации». Результат оформляется в виде анкеты социологического опроса.</p>
ПК -2.3	<p><i>Формирует и проводит социальную политику и социальные программы</i></p>	<p>Задание «Оценка состояния условий труда в организации: оценка фактов нетрудоспособности работников»</p> <p>Магистры выступают в роли консультанта. За основу анализа выбирается крупная компания (российская или зарубежная), уже имеющая опыт составления отчетов о фактах нетрудоспособности работников. Задача магистров проанализировать существующую отчетность, учесть опыт имеющихся стандартов по разработке отчетов и предложить рекомендации по совершенствованию организации учета фактов нетрудоспособности, включая факты производственного травматизма. Необходимо учесть: предыдущий опыт, социо-экономическое положение в регионе, приоритетные направления социальной политики, опыт конкурентов. Результат оформляется в виде аналитической справки и мультимедийной презентации.</p>
<p>ПК-3: Способен разрабатывать планы, программы и процедуры в управлении персоналом и безопасных условий труда</p>		

<p>ПК -3.1</p>	<p>Формирует и разрабатывает проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала</p>	<p>Вопросы к экзамену</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические подходы к мотивации и стимулированию труда в школе человеческих отношений (Мэйо, Маслоу, Герцберг и др.) 2. Формы материального и морального стимулирования труда персонала. 3. Двухфакторная теория мотивации Герцберга. 4. Способы обогащения труда, расширение содержания труда: перемена труда, расширение зон обслуживания и пр. 5. Обеспечение безопасности труда и здоровья персонала. Условия труда: понятие, элементы, функции. 6. Оценка условий труда. 7. Понятие адаптация. Типы, стадии, сроки, факторы адаптации персонала. 8. Понятие организации. Организация как инструмент, социальная общность и процесс. Функции производственной организации. 9. Особенности функционирования высокотехнологичного предприятия в инновационной экономике. 10. Критерии выделения и типы организаций: административные, общественные и ассоциативные, формальная и неформальная структура производственной организации. 11. Роль неформальной структуры организации в повышении эффективности работы персонала. 12. Причины возникновения неформальных отношений и функции неформальной структуры организации 13. Особенности управленческого труда. Понятие руководства, функции руководителя. Стили руководства. 14. Факторы, влияющие на выбор стиля руководства. 15. Лидерство и руководство: сходство и различие в понятиях. Качества присущие (необходимые) лидеру: лидерство в профессиональном, социальном и психологическом плане. 16. Социально-психологические качества руководителя – лидера: по результатам эмпирических исследований по методике 16-ти факторного личностного опросника Кэттелла. Интеллект, доминирование, воля, высокие моральные нормы, и пр. 17. Трудовые конфликты и социальная защита работников. Сущность, структура, функции и причины трудовых конфликтов. 18. Трудовой конфликт как социально-психологический процесс: стадии, фазы, механизм протекания. Понятие и стадии социальной напряженности 19. Методы урегулирования конфликтных ситуаций и разрешения трудовых конфликтов: переговоры, посредничество, суд как эффективные технологии разрешения трудовых конфликтов. 20. Методы урегулирования конфликтных ситуаций и разрешения трудовых конфликтов: организационные институты разрешения трудовых конфликтов: соглашения и контракты, коллективный договор, комиссия по трудовым спорам. 21. Переговоры как способ разрешения трудовых конфликтов. Типы переговоров. Отличительная
----------------	--	---

		<p>особенность деловых переговоров.</p> <p>22. Понятие и проблемы высвобождение персонала.</p> <p>23. Роль интервью в выяснении причин увольнения персонала.</p> <p>24. Формы высвобождения персонала в случае кризисных ситуаций: приостановка найма персонала, сокращение удельного веса совместителей и пр.</p> <p>25. Социальное развитие как объект управления персоналом. Значение социального развития персонала.</p> <p>26. Основные цели социального развития: совершенствование социальной структуры персонала; регулирование численности работников, повышение их образовательного и культурно-технического уровня; улучшение условий труда; социальное страхование работников.</p> <p>27. Основные факторы социальной среды – условия, определяющие характер социальных изменений: потенциал организации –материально-технические и организационно-технические возможности организации; социальная инфраструктура.</p>
ПК -3.2	<p><i>Управляет эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдении безопасных условий труда</i></p>	<p>Задание «Оценка состояния условий труда в организации»: Используя знания о методах оценке уровня механизации и автоматизации производства, магистры должны провести исследование по теме «Оценка состояния условий труда в организации: уровень механизации и автоматизации производства»</p> <p>Магистры выступают в роли консультанта. За основу анализа выбирается крупная производственная компания (российская или зарубежная), уже имеющая опыт составления отчетов. Задача магистров проанализировать существующую отчетность, учесть опыт имеющихся стандартов по разработке отчетов и предложить рекомендации по совершенствованию организации и представления отчета. Необходимо учесть: предыдущий опыт, социо-экономическое положение в регионе, приоритетные направления социальной политики, опыт конкурентов. Результат оформляется в виде аналитической справки и мультимедийной презентации.</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Тенденции управления персоналом в высокотехнологичных компаниях» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание

учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного

изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемен, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикация отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к аудитории, опоздавшим и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);

- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.

- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.

- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
 - Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.
- Композиционное оформление
- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
 - Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
 - Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
 - Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
 - Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,
- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.
- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала. Непосредственно при подготовке:
 - Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
 - Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
 - Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
 - Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.