Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Рассмотрено и одобренона заседании кафедры Управление персоналом \_и социологии\_Протокол № 10 от «4» июня 2020г. Зав.кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Белов М.Т. |

**Методические рекомендации по дисциплине**

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ АСПЕКТ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Уровень образования

бакалавр

|  |  |
| --- | --- |
| Составитель  |  БУРМИСТРОВ С.В. |
|  | *(подпись) Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание* |

Ростов-на-Дону, 2020

**Содержание**

1. Общие требованиям к рекомендациям по изучению дисциплины

2 Методические рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий

3. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

4. Методические рекомендации по подготовке докладов и сообщений на семинарах

5. Порядок организации самостоятельной работы студентов

6. Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

7 Заключение

**1. Общие требованиям к рекомендациям по изучению дисциплины**

Наличие учебников, которые для студентов являются основным источником информации, не исключает ситуации, когда изменения в законодательстве или возникновение научно-практических инноваций касающихся отдельных конкретных тем дисциплины еще не нашли отражения в существующих учебниках либо когда некоторые разделы учебников устарели. Поэтому, лекции остаются основной формой обучения. Отдельные темы дисциплины бывают трудны для самостоятельного изучения студентами, поэтому, также, необходима методическая переработка материала лектором. При существовании разнообразных концепций по отдельным темам лекции необходимы для их объективного освещения. Таким образом, посещение лекций по дисциплине обязательно для студентов. Кроме того, для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

 1) посещать все лекционные и практические занятия, поскольку весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения знаний по дисциплине;

2) все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать (либо на бумажных, либо на машинных носителях информации);

3) обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

4) проявлять активность на интерактивных лекциях и практических занятиях, а также при подготовке к ним. Необходимо помнить, что конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;

5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал. Существенным моментом для студента является возможность обсуждения и внесения предложений касающихся оценочных технологий и методов управления персоналом организаций и предприятий.. При этом необходим серьезный и глубокий критический анализ прочитанной научной литературы и содержания прослушанной по теме лекции.

**2 Методические рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий**.

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1. Выделение основных положений. Нельзя запомнить абсолютно все, что говорит лектор, выступающий. Однако можно и нужно запомнить его основные мысли. Опытный лектор специально выделяет основные положения своей лекции и разъясняет их. Но часто это приходится делать самостоятельно самому слушателю. Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции. Подходящим моментом для этого является заявление лектора (возможно, стандартной фразой, например, «далее», «итак», «таким образом», «следовательно» и т.д.) о том, что он переходит к другому вопросу.

3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Когда известно, что предстоит выслушать длинную лекцию, возникает соблазн заранее решить, что ее слушать не стоит. Если так и происходит, то внимание студента сознательно переключается на что-то другое, а сам учащийся старается убедить себя в том, что данная лекция действительно не заслуживает его внимания. В других случаях студент некоторое время внимательно относится к прослушиванию лекционного материала, а затем, решив, что он не представляет для него особого интереса, отвлекается. В связи с этим предлагается следующая рекомендация – нельзя делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление.

**3. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.**

Для успешного проведения практических занятий с творческой дискуссией нужна целенаправленная предварительная подготовка студентов. Студенты получают от преподавателя конкретные задания на самостоятельную работу в форме проблемно сформулированных вопросов, которые потребуют от них не только поиска литературы, но и выработки своего собственного мнения, которое они должны суметь аргументировать и защищать (отстаивать свои и аргументированно отвергать противоречащие ему мнения своих коллег). Одной из эффективных форм практических занятий является семинар. Семинар в сравнении с другими формами обучения требует от студентов высокого уровня самостоятельности в работе с литературой, инициативы, а именно: - умение работать с несколькими источниками, - осуществить сравнение того, как один и тот же вопрос излагается различными авторами, - сделать собственные обобщения и выводы. Все это создает благоприятные условия для организации дискуссий, повышает уровень осмысления и обобщения изученного материала.

В процессе семинара идет активное обсуждение, дискуссии и выступления студентов, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции.

На семинаре каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами.

В ходе семинара каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, периодической литературы, нормативного материала.

Семинар стимулирует у студента стремление к совершенствованию своего конспекта, желание сделать его более информативным, качественным. При проведении практических занятий в виде семинара занятий реализуется принцип совместной деятельности студентов. При этом процесс мышления и усвоения знаний более эффективен в том случае, если решение задачи осуществляется не индивидуально, а предполагает коллективные усилия. Поэтому семинарское занятие эффективно тогда, когда проводится как заранее подготовленное совместное обсуждение выдвинутых вопросов каждым участником семинара. При этом приветствуется общий поиск ответов группой, возможность раскрытия и обоснования различных точек зрения у студентов. Такие занятия обеспечивают контроль за усвоением знаний студентами.

Готовясь к семинару, студенты должны:

1. Познакомиться с рекомендуемой преподавателем литературой;

2. Рассмотреть различные точки зрения по изучаемой теме, используя все доступные источники информации;

3. Выделить проблемные области и неоднозначные подходы к решению поставленных вопросов;

4. Сформулировать собственную точку зрения;

5. Предусмотреть возникновение спорных хозяйственных ситуаций при решении отдельных вопросов и быть готовыми сформулировать свой дискуссионный вопрос.

**4 Методические рекомендации по подготовке докладов и сообщений на практических занятиях и семинарах.**

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей. При выступлении приветствуется активное использование мультимедийного сопровождения доклада (презентация, видеоролики, аудиозаписи). Доклады, сдаваемые в письменном виде, могут быть приняты преподавателем в виде зачетных работ. После выступления докладчик и содокладчик, если таковой имеется, должны ответить на вопросы слушателей.

Подготовка выступления.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить чтото (проблему, решение, ситуацию и т.п.), спросить совета и т.п.).

2. Подбор для доклада необходимого материала из литературных источников.

3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.

5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.

6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

Общая структура доклада.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Вступление.

− Формулировка темы доклада (она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

− Актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему учащимся выбрана именно эта тема).

− Анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет)

Основная часть. Состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки). Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступление должен носить конспективный или тезисный характер.

Заключение. Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации.

*Требования к оформлению доклада*

 Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом). Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное. В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения.

Текстовый материал набирается компьютерным способом в одном из текстовых процессоров и распечатывается на листах формата А4. Поля документа: − верхнее, нижнее, левое – 2 см; − правое – 1 см. Гарнитурашрифта: Times New Roman Высота шрифта (кегль): 14 пт. Цвет шрифта: черный. Абзацный отступ: 1,25 см. Междустрочный интервал: 1,5 строки. Отступ между абзацами: 0 пт. Нумерация страниц: внизу страницы по центру; титульный лист не нумеруется (особый колонтитул для первой страницы). Допускается выделение главного по тексту полужирным начертанием или курсивом. Таблицы допустимо заполнять текстом с высотой шрифта 10-14 пт. Названия столбцов таблицы выделяются полужирным начертанием и расположением по центру ячейки. Названия строк таблицы выделяются полужирным начертанием и расположением по левому краю ячейки. Остальные ячейки таблицы заполняются шрифтом с нормальным начертанием. Текстовое содержание ячеек может располагаться как по центру ячейки, так и по левому краю, и по ширине. Цифровое содержание ячеек таблицы располагается только по центру ячейки. Не допускается заливка ячеек таблицы цветом, а также цветной текст. Название таблицы оформляется вверху перед таблицей в виде: Таблица – Название таблицы. Форматируется название по ширине с абзацным отступом. Схема оформляется графическим способом с применением плоских геометрических фигур (прямоугольников, квадратов, кругов, овалов) с указанием логических связей между ними при помощи линий и стрелок. Текст внутри фигур схемы оформляется шрифтом TimesNewRoman, размер 8-10 пт, 13пт форматирование по центру. Название схемы располагается под ней по центру и начинается словом Рисунок. Затем после тире следует название схемы в виде: Схема «Название схемы»

Не редко, перед выступлением докладчик испытывает волнение, что, несомненно, может повлиять на успешность выступления. Самый надежный способ справиться с волнением перед докладом - это хорошо подготовится, прорепетировать выступление накануне. Необходимо выучить текст доклада наизусть и произнести доклад 2-3 раза с одновременной демонстрацией слайдов. Проследить, чтобы время доклада не превышало 7 - 10 минут. Продумать, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации.

*Методические рекомендации по созданию презентаций*

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок). После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

1. изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;

2. установить логическую связь между элементами темы;

3. представить характеристику элементов в краткой форме;

4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;

5. оформить работу и предоставить к установленному сроку. Критерии оценки: − соответствие содержания теме; − правильная структурированность информации; − наличие логической связи изложенной информации; − эстетичность и соответствие требованиям оформления; − работа представлена в срок

**Оценка доклада/сообщения студента**

В соответствии с принципами бально – рейтинговой, накопительной системы оценки работы студентов в течение семестра Доклады оцениваются по 5 балльной шкале: Максимальное количество баллов за семестр - 60

5 баллов. полный мультимедийно иллюстрированный доклад оформленный в художественном, эмоционально ярком, выразительном стиле, развернутое изложение содержания текста, умение ответить на вопросы и отстаивать свою позицию, соответствие представленной в тексте информации материалам лекции и учебной литературы приведение примеров

4 балла -полный , содержательный доклад, умение отстаивать свою позицию, соответствие представленной в тексте информации материалам лекции и учебной литературы приведение примеров

3 балла развернутый доклад, приведение примеров, соответствие представленной в тексте информации материалам лекции и учебной литературы, затруднения при ответе на вопросы и отстаивании своей позиции

2 балла содержание темы доклада раскрыто не полностью, и на вопросы студент не ответил.

1 балл фрагментарно раскрыты отдельные базисные понятия темы

**4. Порядок организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа бакалавров по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;

- выполнение заданий для самостоятельной работы;

- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к семинарским занятиям, научным дискуссиям, написании докладов;

- самостоятельное изучение отдельных вопросов, не рассматриваемых на практических занятиях, по перечню, предусмотренному в методической разработке данного курса;

- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой данного курса;

- самостоятельное изучение материалов официальных сайтов по финансовому учету и отчетности для выступления на семинарских занятиях и для подготовки заданий, предусмотренных методической разработкой по данному курсу;

- выполнение индивидуальных заданий для КСР по отдельным темам дисциплины, представленным в методической разработке. Объём заданий рассчитан максимально на 2-4 часа в неделю. Алгоритм самостоятельной работы студентов:

1 этап – поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;

2 этап – осмысление полученной информации из основной и дополнительной литературы, освоение терминов и понятий, механизма решения задач;

3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос или алгоритма решения задачи.

**Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации**

При подготовке к зачету/экзамену студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на семинарах, а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет/экзамен.

**Оценка ответов студента в ходе промежуточной аттестации в форме зачета**

Уровень освоения Критерии 50-100 баллов (оценка «зачтено») выставляется студенту, если он усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его.

0 - 49 баллов (оценка «незачтено») выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, который не справился с 50% вопросов, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.

**Оценка ответов студента в ходе промежуточной аттестации в форме экзамена**

* Оценка «отлично» (84-100 баллов) выставляется студенту, если при ответе на вопрос изложенный материал фактически верен, проявлено наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; продемонстрированы правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, показано грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой
* Оценка «хорошо» (67-83 баллов) выставляется студенту, если при ответе на вопрос показано наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения; продемонстрированы правильные действия по применению знаний на практике и четкое изложение материала, при этом допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, если обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины;
* Оценка «удовлетворительно» (67-83 баллов) выставляется студенту, при наличии твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения; при изложении ответов могут быть допущены отдельные ошибки, уверенно исправленные после дополнительных вопросов; при правильных в целом действиях по применению знаний на практике;
* Оценка «неудовлетворительно» (0-49 баллов) выставляется студенту, если ответы не связаны с вопросами, присутствует наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы

**Заключение**

Выполнение методических рекомендаций при изучении дисциплины «Технологический аспект в управлении персоналом», знакомство с основными категориями и понятиями дисциплины, основными проблемами и главными методологическими подходами в их решении, позволит студентам успешно освоить курс и сформировать необходимые компетенции. Актуальный список рекомендуемой основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе дисциплины «Технологический аспект в управлении персоналом».