

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Филиал ДГУ в г. Хасавюрте

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Кафедра экономических дисциплин

Образовательная программа

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы:

Государственно-правовой,

Гражданско-правовой,

Уголовно-правовой

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Статус дисциплины: *входит в обязательную часть ОПОП*


Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в 2023 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) от «13» августа 2020 г. № 1011.

Разработчик: кафедра экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте
Автор – составитель: Магомедов М. А., к.э.н., доцент

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте
протокол № 7 от «30» марта 2023 года.

Зав. кафедрой  М. А. Магомедов

на заседании учебно-методической комиссии от филиала ДГУ в г. Хасавюрте
протокол № 7 от «30» марта 2023 года.

Председатель  А.М.Шахбанов
(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Управление персоналом» входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профиля) «Государственно-правовой», «Гражданско-правовой», «Уголовно-правовой».

Дисциплина реализуется кафедрой экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теоретическими аспектами управления персоналом, вопросами привлечения, подбора кадров, адаптации, мотивации и оценки персонала.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

- универсальных – УК- 3.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме контрольной работы, промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе 72 в академических часах по видам учебных занятий.

Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							СРС	Форма промежуточной аттестации
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					консультации		
		всего	Лекции и	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР			
4	72	26	12	-	14	-	46	зачет	

Очно-заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							СРС	Форма промежуточной аттестации
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					консультации		
		всего	Лекции и	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР			
4	72	22	10	-	12	-	50	зачет	

2. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом» являются:

- привитие студентам теоретических знаний, умений и навыков для решения практических вопросов и основных задач управления персоналом эффективного использования способностей сотрудников предприятия;

- воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Управление персоналом» входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профиля) «Государственно-правовой», «Гражданско-правовой», «Уголовно-правовой».

Данная дисциплина взаимосвязана с дисциплинами: «Теория организации», «Менеджмент», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Маркетинг» и др.

Освоение дисциплины «Управление персоналом» позволяет студентам самостоятельно анализировать и выявлять особенности персонала предприятия как объекта управления, место и роль управления персоналом в системе управления предприятиями, принципы управления персоналом.

3.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Б-УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знает: -общие формы организации деятельности коллектива; основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; Владеет: навыками постановки цели в условиях командой работы	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол
	Б-УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;	Знает: психологию межличностных отношений в группах разного возраста; Умеет: создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду; Владеет: способами управления командной работой в решении поставленных задач	
	Б-УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и с учетом этого строит продуктивное взаимодействие в коллективе;	Умеет: учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий	
	Б-УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;	Умеет: планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; Владеет: навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон	
	Б-УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Умеет: анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; Владеет: методами организации и управления коллективом.	

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часов.

4.2. Структура дисциплины

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ пп	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				СРС	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	КСР		
<i>Модуль 1. Теоретические основы организации управления персоналом</i>								
1	Развитие теории и практики управления персоналом	4	2	-			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
2	Личность в организации Трудовой коллектив	4	2	2			4	
3	Организация и организационная культура	4	-	2			4	
4	Кадровый потенциал предприятия	4	2	2			4	
5	Система управления персоналом в организации. Организационные структуры управления	4	-	2			4	
6	Лидерство и стили управления. Мотивация персонала	4					4	
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36	6	8			22	<i>тестирование</i>
<i>Модуль 2: Работа с персоналом</i>								
7	Функции, принципы и методы управления персоналом	4	2	-			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
8	Кадровая политика и кадровое планирование. Маркетинг персонала.	4	2	-			4	
9	Информация и управленческие решения.	4	-	2			4	
10	Наем, отбор и деловая оценка персонала	4	-	-			4	
11	Оплата труда персонала	4	-	2			4	
12	Управление конфликтами в организации. Переговоры	4	2	2			4	
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	6	6			24	<i>тестирование</i>
	Итого:	72	12	14			46	

4.2.2. Структура дисциплины в очно-заочной форме

№ пп	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				СРС	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
------	---------------------------	---------	--	--	--	--	-----	---

			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	КСР		
<i>Модуль 1. Теоретические основы организации управления персоналом</i>								
1	Развитие теории и практики управления персоналом	4	2				4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
2	Личность в организации Трудовой коллектив	4		2			4	
3	Организация и организационная культура	4		2			4	
4	Кадровый потенциал предприятия	4	2				4	
5	Система управления персоналом в организации. Организационные структуры управления	4		2			4	
6	Лидерство и стили управления. Мотивация персонала	4	2				4	
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36	6	6			24	<i>тестирование</i>
<i>Модуль 2: Работа с персоналом</i>								
7	Функции, принципы и методы управления персоналом	4		2			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
8	Кадровая политика и кадровое планирование. Маркетинг персонала.	4	2				4	
9	Информация и управленческие решения.	4					4	
10	Наем, отбор и деловая оценка персонала	4		2			4	
11	Оплата труда персонала	4	2				4	
12	Управление конфликтами в организации. Переговоры	4		2			6	
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	4	6			26	<i>тестирование</i>
	Итого:	72	10	12			50	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1. Теоретические основы организации управления персоналом

Тема 1. Развитие теории и практики управления персоналом.

Развитие теории и практики управления. Основные этапы развития кадрового менеджмента. Основные школы управления. Школа научного управления. Административная школа. Теория человеческих отношений. Бихевиоризм. Концепция человеческого капитала.

Особенности современного этапа в развитии управления персоналом.

Развитие кадрового менеджмента в России. Современная трактовка кадрового менеджмента. Основные категории и понятия теории управления о роли человека в организации.

Место и роль управления персоналом в управлении организацией и ее социально-экономической эффективности.

Тема 2. Личность в организации. Трудовой коллектив.

Личность в управлении. Понятие личности. Поведение и его обусловленность.

Направленность личности. Условия формирования личности, способности личности. Социальная и трудовая направленность личности. Расположение к людям и ценностные

ориентации личности. Уровень притязаний личности. Круг общения и ролевое поведение личности на предприятии.

Понятие и основные признаки коллектива. Развитие коллектива. Психологические характеристики коллектива. Конформизм и его роль в управлении коллективом. Коллективный труд. Экономические условия формирования коллективов. Основные виды коллективов. Механизм образования формальных и неформальных коллективов. Отношения в коллективе. Взаимодействия человека и коллектива.

Тема 3. Организация и организационная культура

Природа и типы организации. Формальные и неформальные организации. Развитие организации и задачи руководителя. Жизненный цикл организации. Стадии создания, роста, зрелости и упадка.

Организационная структура. Линейная, функциональная, проектная и матричная организационные структуры.

Организационная культура как инструмент управления персоналом. Влияние культуры на управление персоналом. Культура организации как характеристика системного сознания, ценностей, норм и устойчивых образцов поведения. Организационные функции культуры.

Способы влияния на культуру организации. Руководство персоналом как составная часть культуры организации.

Тема 4. Кадровый потенциал предприятия

Персонал предприятия и его структура. Численность и динамика персонала. Количественные и качественные характеристики персонала организации. Нормативная (плановая) и списочная (фактическая) численность персонала, среднесписочная численность работников за определенный период.

Статистика персонала. Показатели оборота по приему, по выбытию и сменяемости кадров.

Структура кадров организации. Руководители, специалисты и технические исполнители.

Структура персонала по стажу, по образованию, половозрастная, профессионально квалификационная характеристика персонала.

Тема 5. Система управления персоналом в организации. Организационные структуры управления

Понятие, цели и задачи системы управления персоналом. Система управления организации, состав ее подсистем и элементов. Место и структура управления персоналом в системе управления организацией. Функции управления персоналом организации.

Информационное, правовое, нормативно-методическое, кадровое, документационное и техническое обеспечение системы управления персоналом организации.

Организационные структуры. Последовательность разработки организационной структуры управления. Линейно – функциональные структуры управления, функциональная структура, линейно – функциональная структура. Дивизиональные структуры управления: продуктовая, территориальная, смешанная. Адаптивные структуры управления: проектная структура, матричная структура.

Тема 6. Лидерство и стили управления. Мотивация персонала

Стили управления. Авторитарный стиль. Демократический стиль. Либеральный стиль. Управленческая решетка Блейка – Мутона. Нерациональное поведение руководителя.

Понятие и природа организационного лидерства. Формальное и неформальное лидерство в организации. Лидерство и руководство. Истоки лидерства. Природа лидерства. Концепции харизматического лидерства. Факторно-аналитическая и ситуационная теории лидерства. Типология лидеров. Управление лидерством в организации. Селекция лидеров. Развитие лидерства. Учет интересов группы и неформальное лидерство. Интеграция лидеров. Устранение деструктивного лидерства.

Понятие и механизм мотивации. Виды мотивации. Потребности, притязания и ожидания. Стимул и установка. Рационально оценочный процесс. Общий механизм мотивации. Основные теории мотивации. Внутри личностные теории мотивации. Процессуальные теории

мотивации. Основные аспекты (сферы) мотивации.

Модуль 2. Работа с персоналом.

Тема 7. Функции, принципы и методы управления персоналом

Делегирование полномочий. Делегирование по уровням управления. Выгоды делегирования для руководителя и подчиненных. Преодоление сомнений руководителя и подчиненных в необходимости делегирования.

Основные функции и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.

Экономические методы управления персоналом. Организационно- распорядительные методы. Социально- психологические методы. Самоуправление.

Тема 8. Кадровая политика и кадровое планирование. Маркетинг персонала.

Кадровая политика: понятие и организационное назначение. Этапы кадровой политики. Планирование персонала как исходный этап кадрового менеджмента. Цели, задачи и организация кадрового планирования. Планирование потребности в персонале. Планирование расходов на персонал. Кадровое планирование и контроллинг персонала. Основные цели и функции контроллинга персонала.

Основные этапы приема персонала. Кадровый маркетинг: понятие и философия, цели и инструменты. Внутренний и внешний маркетинг персонала. Имидж организации как основа маркетинговой деятельности.

Внешнее привлечение персонала и его инструменты: объявление вакансий, обращение в службы занятости, лизинг, использование посредников и агентов по вербовке, посредническая деятельность сотрудников и др.

Тема 9. Информация и управленческие решения.

Информационное обеспечение управления. Определение потребности в информации. Требования к информации. Средства оргтехники для переработки информации. Информация в деятельности руководителя. Проблема. Управленческие решения. Классификация управленческих решений. Процесс принятия решений. Способы принятия управленческих решений. Методы группового принятия решений. Качество управленческих решений. Эффективность управленческих решений.

Управленческий контроль. Классификация контроля. Требования контрольным действиям. Оценка исполнения. Ошибки оценок исполнения. Похвала и наказание.

Тема 10. Наем, отбор и деловая оценка персонала

Отбор персонала. Информационный потенциал и оценка конкурсных документов: заявления, фото, автобиографии, личного листка по учету кадров, дипломов, рекомендаций, и др. Профессиональное тестирование. Тесты способностей, тесты достижений и ситуативные тесты, Возможности тестирования в выявлении качеств и способностей работника.

Собеседование. Виды интервью: структурированное, полуструктурированное, свободное и др. Оценочные возможности собеседования.

Факторы, влияющие на результаты собеседования. Компьютерное интервью. Прием на работу как заключительная стадия привлечения персонала. Принятия решения о приеме, субъекты и правовые аспекты. Трудовое соглашение (контракт) и его содержание. Затраты на поиск и отбор персонала.

Оценка персонала. Понятие и значение оценки персонала в кадровом менеджменте. Цели оценки персонала. Требования к оценке кадров. Основные подходы к оценке персонала. Содержание и виды оценки персонала. Оценка труда специалистов и руководителей. Методы оценки персонала.

Тема 11. Оплата труда персонала

Оплата труда в системе мотивации кадров. Цели оплаты персонала. Традиционная система оплаты. Методика определения заработной платы, Особенности оплаты труда менеджеров.

Современные системы заработной платы. Повременная оплата и условия эффективности. Групповые системы оплаты труда. Аккордная система оплаты, ее разновидности и

условия применения, Премияльная система оплаты. Дополнительные вознаграждения. Премии, Надбавки. Международная стандартная классификация стоимости труда. Льготы и выплаты. Режим рабочего и свободного времени. Организационное страхование и его разновидности. Пенсионные отчисления. Социальное обеспечение работников. Социальные услуги, определяемые законодательством и тарифным соглашением. Организация питания, медицинское обслуживание и другие социальные услуги.

Тема 12. Управление конфликтами в организации.

Понятие и основные признаки конфликта. Стадии развертывания, механизм и типология конфликтов. Причины и последствия конфликтов в организации. Структурные и персональные причины конфликта. Негативные и позитивные последствия конфликта. Обращение с конфликтами в организации. Урегулирование и разрешение конфликтов.

Этапы переговорного процесса. Подготовка к переговорам. Умения и навыки ведения переговоров. Оповестительные сигналы. Ведение переговоров в условиях критической ситуации. Недирективные способы ведения переговоров.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Модуль 1. Теоретические основы организации управления персоналом

Тема 1. Развитие теории и практики управления персоналом.

- 1. Развитие теории и практики управления.*
- 2. Основные этапы развития кадрового менеджмента.*
- 3. Основные школы управления.*
- 4. Развитие кадрового менеджмента в России.*

Тема 2. Личность в организации. Трудовой коллектив.

- 1. Личность в управлении. Понятие личности.*
- 2. Направленность личности.*
- 3. Понятие и основные признаки коллектива. Развитие коллектива.*
- 4. Психологические характеристики коллектива.*
- 5. Конформизм и его роль в управлении коллективом.*

Тема 3. Организация и организационная культура

- 1. Природа и типы организации.*
- 2. Жизненный цикл организации. Стадии создания, роста, зрелости и упадка.*
- 3. Организационная структура. Линейная, функциональная, проектная и матричная организационные структуры.*
- 4. Организационная культура как инструмент управления персоналом.*

Тема 4. Кадровый потенциал предприятия

- 1. Персонал предприятия и его структура.*
- 2. Численность и динамика персонала.*
- 3. Показатели оборота по приему, по выбытию и сменяемости кадров.*
- 4. Структура кадров организации.*

Тема 5. Система управления персоналом в организации. Организационные структуры управления

- 1. Понятие, цели и задачи системы управления персоналом.*
- 2. Система управления организации, состав ее подсистем и элементов.*
- 3. Место и структура управления персоналом в системе управления организацией.*
- 4. Организационные структуры.*

Тема 6. Лидерство и стили управления. Мотивация персонала

- 1. Лидерство и стили управления.*
- 2. Развитие лидерства.*
- 3. Понятие и механизм мотивации. Виды мотивации.*
- 4. Основные теории мотивации.*

Модуль 2. Работа с персоналом.

Тема 7. Функции, принципы и методы управления персоналом

- 1. Основные функции и принципы управления персоналом.*

2. *Методы управления персоналом.*
3. *Экономические методы управления персоналом.*
4. *Организационно - распорядительные методы.*
5. *Социально - психологические методы.*

Тема 8. Кадровая политика и кадровое планирование. Маркетинг персонала.

1. *Кадровая политика: понятие и организационное назначение.*
2. *Планирование персонала как исходный этап кадрового менеджмента.*
3. *Цели, задачи и организация кадрового планирования.*
4. *Основные цели и функции контроллинга персонала.*
5. *Кадровый маркетинг: понятие и философия, цели и инструменты.*

Тема 9. Информация и управленческие решения.

1. *Определение потребности в информации. Требования к информации.*
2. *Управленческие решения. Классификация управленческих решений.*
3. *Методы группового принятия решений.*
4. *Эффективность управленческих решений.*

Тема 10. Наем, отбор и деловая оценка персонала

1. *Оценка персонала.*
2. *Цели оценки персонала. Требования к оценке кадров.*
3. *Содержание и виды оценки персонала.*
4. *Методы оценки персонала.*

Тема 11. Оплата труда персонала

1. *Современные системы заработной платы.*
2. *Повременная оплата и условия эффективности.*
3. *Аккордная система оплаты, ее разновидности и условия применения,*
4. *Премияльная система оплаты.*

Тема 12. Управление конфликтами в организации.

1. *Понятие и основные признаки конфликта.*
2. *Причины и последствия конфликтов в организации.*
3. *Негативные и позитивные последствия конфликта.*
4. *Урегулирование и разрешение конфликтов.*
5. *Этапы переговорного процесса. Подготовка к переговорам.*

5. Образовательные технологии

Для проведения лекционных и практических занятий используются различные образовательные технологии.

При ведении лекционных и практических занятий по данной дисциплине используются как стандартные методы обучения (лекция-презентация, решение практических задач, тестирование, фронтальный опрос, индивидуальный опрос и т.п.), так и интерактивные методы.

При ведении занятий определенное количество часов отведено интерактивным формам. Лекции при этом проводятся с использованием средств визуализации лекционного материала (мультимедийных презентаций) и применением таких методов и технологий, как дискуссия, проблемная лекция, групповой тренинг, анализ конкретной ситуации, лекция с использованием имитационных упражнений и т.п.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, эстетических норм поведения в обществе и

коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

При проведении практических занятий в интерактивной форме используются следующие методы: дебаты, круглый стол, мини-конференция, деловая игра, игровые упражнения и т.п.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку студентов к каждому практическому занятию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Управления персоналом», предусмотренная учебным планом в объеме 46 часов, представляет собой способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «Управления персоналом» выступают следующие:

- 1) проработка учебного материала;
- 2) работа с вопросами для самопроверки;
- 3) работа со статистическими и аналитическими данными;
- 4) изучение рекомендованной литературы;
- 5) поиск в Интернете дополнительного материала;
- 6) написание рефератов;
- 7) подготовка докладов;
- 8) подготовка презентаций;
- 9) выполнение кейс-заданий;
- 10) решение задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он

может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата — от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце — дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определённую тему.

В отличие от реферата доклад представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).

2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).

3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).

4. Количество и качество использованных источников литературы.

5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).

6. Защита студентом представленной работы.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Тесты:

1 Тест. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

Тест 3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;

- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновенье вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация - это:

- а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;
- г) окончание;
- д) . послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;

д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

Тематика рефератов:

1. Стратегическая и тактическая схемы системы управления персоналом.
2. Основные подходы в науке управления персоналом. Организации типа «А» и «В».
3. Основные групповые процессы и феномены, изучаемые в управлении персоналом.
4. Типы и виды кадрового планирования: проблемы его осуществления и примеры использования (на примере учебной организации).
5. Методы и способы деловой оценки персонала.
6. Собеседование, интервьюирование и анкетирование при поступлении на работу: проблемы, достоинства и недостатки каждого метода.
7. Испытание, наблюдение и анализ документов при поступлении на работу: проблемы, достоинства и недостатки каждого метода.
8. Психологическое тестирование при поступлении на работу: проблемы, достоинства и недостатки метода.
9. Типы, виды и проблемы организационной адаптации.
10. Типы и виды деловой карьеры; цели карьеры; типы личности при построении карьеры.

11. Резюме при поступлении на работу: основные разделы, проблемы составления и анализа.
12. Охарактеризуйте основные исторические этапы развития теории управления персоналом.
13. Сформулируйте наиболее значимые особенности управления персоналом в японских компаниях.
14. Специфика российского кадрового менеджмента.
15. Анализ рабочего места. Личностная спецификация. Квалификационная карта. Карта компетенций.
16. Основные проблемы российского рынка трудовых ресурсов (региональный или профессиональные аспекты).
17. Подготовка и переподготовка, обучение и повышение квалификации кадров.
18. Расстановка кадров и соответствие работника занимаемой должности.
19. Проблемы трудовой мобильности и кадровых перемещений.
20. Службы персонала и внутреннее консультирование в организации

Контрольные вопросы по модулю 1

1. Определение понятия «управления персоналом».
2. Принципы построения системы управления персоналом.
3. Общая характеристика деятельности по управлению человеческими ресурсами на предприятиях.
4. Служба управления персоналом в системе управления предприятием.
5. Определение предмета науки об организации управления трудом и персоналом.
6. Место управления персоналом в системе управления предприятием.
7. Методология управления персоналом. Принципы и методы управления.
8. Цели и функции системы управления персоналом.
9. Организационная структура системы управления персоналом на предприятии общественного питания.
10. Отбор персонала на предприятии.
11. Роль целей управления персоналом в системе организационных целей.
12. Место планирования персонала в системе внутрифирменного планирования предприятия.
13. Факторы формирования эффективности управления персоналом на предприятии.
14. Функциональное разделение труда в управлении персоналом.
15. Понятие и содержание стратегического планирования персонала.
16. Социальная эффективность как категория целей управления персоналом на предприятии
17. Персонал организации как объект управления.
18. Взаимосвязь развития организации и обучения персонала.
19. Сущность и виды деловой карьеры.
20. Сущность и типы конфликтов.
21. Принципы и методы управления конфликтами.
22. Классификация теорий мотивации.
23. Технология построения имиджа предприятия на основе конкурентоспособности персонала.
24. Процесс коммуникаций и эффективность управления персоналом на предприятии.

Контрольные вопросы по модулю 2

25. Определение маркетинга персонала.
26. Определение потребности в персонале.
27. Характеристика производительности и эффективности труда на предприятии.
28. Понятие и содержание Кадрового обеспечения системы управления персоналом.
29. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.

30. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
31. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
32. Цели и задачи кадрового планирования.
33. Источники потребностей организации в персонале.
34. Методы прогнозирования потребностей в человеческих ресурсах.
35. Современные теории мотивации.
36. Управление производительностью на основе мотивации.
37. Понятие стиля управления.
38. Экономическая эффективность как категория целей управления персоналом на предприятии общественного питания.
39. Понятие и содержание экономической подсистемы управления персоналом.
40. Понятие и содержание социальной подсистемы системы управления персоналом.
41. Оценка персонала в современной организации.
42. Структурные подразделения предприятий по управлению персоналом.
43. Методы диагностики профессиональной пригодности работников предприятия.
44. Оплата труда и стимулирование трудовой деятельности на предприятиях.
45. Формы занятости и работа по контракту.
46. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала
47. Трудовые конфликты и пути их разрешения
48. Организационная культура и ее основные элементы.

Контрольные вопросы к зачету для итогового контроля

1. Определение понятия «управления персоналом».
2. Принципы построения системы управления персоналом.
3. Общая характеристика деятельности по управлению человеческими ресурсами на предприятиях.
4. Служба управления персоналом в системе управления предприятием.
5. Определение предмета науки об организации управления трудом и персоналом.
6. Место управления персоналом в системе управления предприятием.
7. Методология управления персоналом. Принципы и методы управления.
8. Цели и функции системы управления персоналом.
9. Организационная структура системы управления персоналом на предприятии общественного питания.
10. Отбор персонала на предприятии.
11. Роль целей управления персоналом в системе организационных целей.
12. Место планирования персонала в системе внутрифирменного планирования предприятия.
13. Факторы формирования эффективности управления персоналом на предприятии.
14. Функциональное разделение труда в управлении персоналом.
15. Понятие и содержание стратегического планирования персонала.
16. Социальная эффективность как категория целей управления персоналом на предприятии
17. Персонал организации как объект управления.
18. Взаимосвязь развития организации и обучения персонала.
19. Сущность и виды деловой карьеры.
20. Сущность и типы конфликтов.
21. Принципы и методы управления конфликтами.
22. Классификация теорий мотивации.
23. Технология построения имиджа предприятия на основе конкурентоспособности персонала.
24. Процесс коммуникаций и эффективность управления персоналом на предприятии.
25. Определение маркетинга персонала.
26. Определение потребности в персонале.

27. Характеристика производительности и эффективности труда на предприятии.
28. Понятие и содержание Кадрового обеспечения системы управления персоналом.
29. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
30. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
31. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
32. Цели и задачи кадрового планирования.
33. Источники потребностей организации в персонале.
34. Методы прогнозирования потребностей в человеческих ресурсах.
35. Современные теории мотивации.
36. Управление производительностью на основе мотивации.
37. Понятие стиля управления.
38. Экономическая эффективность как категория целей управления персоналом на предприятии общественного питания.
39. Понятие и содержание экономической подсистемы управления персоналом.
40. Понятие и содержание социальной подсистемы системы управления персоналом.
41. Оценка персонала в современной организации.
42. Структурные подразделения предприятий по управлению персоналом.
43. Методы диагностики профессиональной пригодности работников предприятия.
44. Оплата труда и стимулирование трудовой деятельности на предприятиях.
45. Формы занятости и работа по контракту.
46. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала
47. Трудовые конфликты и пути их разрешения
48. Организационная культура и ее основные элементы.

7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 30% и промежуточного контроля - 70%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов (на каждом занятии)
- участие на практических занятиях - 70 баллов (на каждом занятии)
- выполнение самостоятельной работы - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 70 баллов,
- решение задач - 30 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ.ред. Г. И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст : электронный.
2. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / М. С. Гусарова, И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская ; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332>. – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
3. Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум : [16+] / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с. : ил. – Режим доступа: по

подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-2168-2. – Текст : электронный.

4. Смирнова, Е. Е. Управление персоналом : учебно-методическое пособие : [16+] / Е. Е. Смирнова, Л. А. Черкасова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019. – 76 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562254>. – Библиогр.: с. 44. – ISBN 978-5-8158-2086-9. – Текст : электронный.

5. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

6. Управление персоналом в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Финансы и кредит / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2019. — 95 с. — 978-5-7264-1487-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63796.html>

7. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

8. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Михайлина [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2019. — 280 с. — 978-5-394-01749-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60537.html>

9. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций / И.А. Чиликина. — Электрон.текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 76 с. — 978-5-88247-817-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74411.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Название	Способ доступа к ресурсу	Гиперссылка
1. Электронно - библиотечная система (ЭБС) IPR books). Лицензионный договор № 9590/22П на электронно-библиотечную систему IPRbooks от 24.10.2022 г. Срок действия договора со 02.10.2022 г. по 01.10.2023 г.	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	www.iprbookshop.ru
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»: Договор об оказании информационных услуг №137-09/2022 от 3 октября 2022 г. Срок действия договора с 01.10.2022 до 30.09.2023 г.	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	www.biblioclub.ru
3. Электронно-библиотечная система (ЭБС) Юрайт. Лицензионный договор № 32211773106-ЕП от 24 октября 2022 г. Срок действия договора со 29.11.2021 г. по 28.11.2022 г. Подписка ДГУ – вся коллекция СПО для колледжа.	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	https://urait.ru/.

<p>4 Научная электронная библиотека Лицензионное соглашение № 844 от 01.08.2014 г. Срок действия соглашения с 01.08.2014 г. Без ограничения срока.</p>	<p>По IP адресам университета</p>	<p>http://elibrary.ru</p>
<p>5 Национальная электронная библиотека(НЭБ) Договор №101/НЭБ/101/НЭБ/1597 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке от 1 августа 2016 г. Срок действия договора с 01.08.2016 г. без ограничения срока. Договор может пролонгироваться неограниченное количество раз, если ни одна из сторон не желает его расторгнуть.</p>	<p>По IP адресам информационно-библиографического отдела</p>	<p>rusneb.ru</p>
<p>6 Springer Nature. Письмо РЦНИ от 17.10.2022 г. № 1354 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства SpringerNature на условиях национальной подписки . Доступ к журналам бессрочно.</p>	<p>По IP адресам университета и удаленно до срока окончания договора</p>	<p>http://link.springer.com</p>
<p>7 Wiley. Письмо РЦНИ от 19.07.2022 г. № 983 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства John Wiley & Sons, Inc в 2022 году на условиях национальной подписки . Срок действия с 13.07.2022 г. по 30.06.2023 г.</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p>https://onlinelibrary.wiley.com/</p>
<p>8 China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd. Письмо РФФИ от 02.08.2022 №1044 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023 г.</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p>https://ar.cnki.net/A-CADRE</p>
<p>9 Questel SAS. Письмо РФФИ от 30.06.2022 № 908 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Questel SAS в 2022г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p>https://www.orbit.com</p>
<p>10 American Physical Society. Письмо РЦНИ от 31.10.2022 № 1402 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства American Physical Society в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023 г.</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p>journals.aps.org</p>
<p>11 журнал "Успехи физических наук". Письмо РЦНИ от 09.11.2022 № 1471 о предоставлении лицензионного доступа к электронной версии журнала "Успехи физических наук" в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.12.2030 г.</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p>https://ufn.ru/</p>
<p>12 МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов Письмо РЦНИ от 01.11.2022 № 1424 о</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации</p>	<p>http://www.mathnet.ru/</p>

предоставлении лицензионного доступа к электронной версии журнала МИАН в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.12.2030 г.	удаленно до срока окончания договора	
13 Физический институт им. П.Н. Лебедева Российской академии наук (ФИАН). Письмо РЦНИ от 22.12.2022 № 1424 о предоставлении лицензионного доступа к электронной версии журнала «Квантовая электроника» в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.12.2030 г.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://quantum-electron.lebedev.ru/arhiv/
14.Вузовская электронная библиотека (собственная): http://elib.dgu.ru/marcweb/Default.asp 2 наименования		http://eor.dgu.ru/ http://np.icc.dgu.ru/ http://moodle.dgu.ru
15 EBSCO eBooks. Письмо от 28.04.2023 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства EBSCO Information Services GmbH. Доступ к ресурсу до 2030-12-31	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	ebSCO.com
16 CNKI Academic Reference Письмо РФФИ от 14.06.2023 № 867 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Tongfang knowledge network technology co., ltd.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	www.publishersglobal.com
17 American Chemical Society Письмо РФФИ от 07.04.2023 № 573 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства American Chemical Society Доступ к ресурсу до 2023-06-30	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	www.acs.org
18 Springer Nature 2023 eBook Collections Письмо РФФИ от 29.12.2022 № 1947 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Доступ активен до 2030-12-31	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://www.springernature.com/gp/librarians/products/ebooks/ebook-collection
19 Life Sciences Package и базы данных Springer Nature Письмо РФФИ от 29.12.2022 № 1950 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Доступ активен до: 2030-12-31	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	www.springernature.com
20 AIP Publishing Письмо РФФИ от 31.10.2022 № 1404 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных AIPP E-Book Collection1+ Collection2 издательства AIP Publishing на условиях централизованной подписки. Доступ активен: бессрочно	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	scitation.org
22 Журнал Успехи химии Письмо РФФИ от 21.11.2022 № 1541 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Ресурсы бессрочного допуска	По IP адресам университета	uspkhim.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и практических занятий и выполнение предлагаемых заданий в виде докладов, тестов и устных вопросов.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. На практических занятиях деятельность студента заключается в активном слушании выступлений других студентов, предоставлении собственных результатов самостоятельной работы, участии в обсуждении рефератов, выполнении контрольных заданий и т.п.

При подготовке к практическому занятию студенты должны, прежде всего, изучить конспект лекций по заданной теме, ознакомиться с соответствующим разделом в учебнике (законодательном документе), рекомендованном в качестве основной литературы. При желании студент может ознакомиться и с дополнительной литературой, использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Необходимо обратить внимание на периодику, чтобы использовать более «свежий» материал.

Форма работы с литературой должна быть разнообразной - начиная от комментированного чтения и кончая выполнением различных заданий на основе прочитанной литературы. Например, составление плана прочитанного материала; подбор выписок из литературы по заданным вопросам; конспектирование текста.

Для изучения курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы, статьи из периодических изданий, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения занятий по дисциплине используются специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с достаточным количеством посадочных мест, укомплектованные специализированной мебелью. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа оснащены современным демонстрационным (мультимедийным) оборудованием для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.