

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.09.2023

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafd6c22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени академика М.Д. Миллионщикова

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

И.Г. Гайрабеков

« 02 » 09 2023 г.

имени академика М.Д. Миллионщикова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ИТ-КОМПАНИЙ»

Направление подготовки

38.03.05 Бизнес - информатика

Профиль

«Управление ИТ-проектами»

Квалификация

бакалавр

Год начала подготовки: 2023

Грозный – 2023

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины: ознакомление студентов с основами теоретических знаний в области кадрового менеджмента, с целями, задачами, структурой и функциями служб по управлению персоналом, ролью руководителей в этой работе.

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с новыми теоретическими понятиями и методическими разработками по управлению персоналом;
- дать современные представления о роли персонала в обеспечении эффективного управления организациями разного типа;
- выработать практические навыки исследования процессов управления ИТ персоналом в организациях.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП и изучается параллельно с такими дисциплинами, как: Финансовый менеджмент в области управления ИТ-проектами, Технологическое предпринимательство

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
Универсальные		
УК-1	УК.1.2. Демонстрирует умение осуществлять поиск информации, рассматривать различные точки зрения для решения поставленных задач	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами; роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации Уметь: анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации Владеть: современным инструментарием управления персоналом; методами планирования карьеры
Общепрофессиональные		
ОПК-4	ОПК 4.1. Использует информацию и методы ее сбора и обработки для поддержки принятия управленческих решений	Знать: демонстрирует знание информационных ресурсов, необходимых для решения задач профессиональной деятельности в кадровой сфере Уметь: умеет работать с информацией в глобальных сетях и корпоративных информационных системах; разрабатывать критерии и оценивать качество работы сотрудников Владеть: навыком выстраивать систему текущей оценки работы сотрудников с использованием современных методов оценки

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Вид учебной работы		ОФО	ОЗФО
		5 сем.	7 сем
Контактная работа (всего)		64	45
В том числе:			
Лекции		32	15
Практические занятия		32	30
Семинары			
Лабораторные работы			
Самостоятельная работа (всего)		80	99
Подготовка докладов и сообщений		26	24
Подготовка к практическим занятиям		18	36
Подготовка к экзамену		36	36
Вид отчетности		Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины	ВСЕГО в часах	144	144
	ВСЕГО в зач. единицах	4	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

№ п/п	Наименование модуля дисциплины по семестрам	Часы лекционных занятий ОФО	Часы практических занятий ОФО	Часы лекционных занятий ОЗФО	Часы практических занятий ОЗФО
1	Персонал организации, как объект управления	4	4	2	4
2	Управление персоналом в условиях функционирования рынка труда	4	4	2	4
3	Кадровая политика организации	8	8	4	8
4	Организационные структуры в системе управления персоналом организации	8	8	2	6

5	Социально-психологические основы мотивации работников организации	4	4	2	4
6	Методы управления персоналом организации	4	4	2	4
	ИТОГО	32	32	15	30

5.2. Лекционные занятия

Таблица 3

№ п/п	Наименование модуля дисциплины	Содержание модуля
1	Персонал организации, как объект управления	1. Персонал организации, как объект управления. 2. Сущность, содержание и принципы управления персоналом. 3. Цели и задачи управления персоналом.
2	Управление персоналом в условиях функционирования рынка труда	1. Управление персоналом в условиях функционирования рынка труда. 2. Стратегии управления персоналом на предприятии.
3	Кадровая политика организации	1. Кадровая политика организации. 2. Понятие и принципы формирования кадровой политики. 3. Кадровая политика: цель, требования, функции. 4. Виды кадровой политики.
4	Организационные структуры в системе управления персоналом организации	1. Организационные структуры в системе управления персоналом организации. 2. Формирование организационной структуры системы управления персоналом
5	Социально-психологические основы мотивации работников организации	1. Социально-психологические основы мотивации работников организации 2. Основные понятия в структуре мотивации
6	Методы управления персоналом организации	1. Методы управления персоналом организации 2. Административные методы управления персоналом

5.3. Практические занятия

Таблица 4

№ п/п	Наименование модуля дисциплины	Содержание модуля
-------	--------------------------------	-------------------

1	Персонал организации, как объект управления	Персонал организации, как объект управления Сущность, содержание и принципы управления персоналом. Цели и задачи управления персоналом. Понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры» и «персонал». Основные характеристики персонала предприятия: численность и структура.
2	Управление персоналом в условиях функционирования рынка труда	Управление персоналом в условиях функционирования рынка труда Стратегии управления персоналом на предприятии. Управление персоналом в американском менеджменте Управление персоналом в японском менеджменте.
3	Кадровая политика организации	Кадровая политика организации Понятие и принципы формирования кадровой политики. Кадровая политика: цель, требования, функции. Виды кадровой политики. Система оценки (аттестация) кадров. Кадровый аудит как система оценки человеческого потенциала компании. Управление рабочей группой. Кадровое планирование
4	Организационные структуры в системе управления персоналом организации	Организационные структуры в системе управления персоналом организации Формирование организационной структуры системы управления персоналом Связь системы управления персоналом с целями организации Целостность системы управления персоналом Функциональные системы и организационная структура Информационное обеспечение системы управления персоналом Автоматизированные информационные системы управления персоналом
5	Социально-психологические основы мотивации работников организации	Социально-психологические основы мотивации работников организации Основные понятия в структуре мотивации Виды мотивации Методы стимулирования персонала Факторы, влияющие на мотивацию персонала
6	Методы управления персоналом организации	Методы управления персоналом организации Административные методы управления персоналом Экономические методы управления персоналом Социально-психологические методы управления персоналом

6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

Самостоятельная работа выполняется в течение семестра и предусматривает самостоятельную проработку литературы по темам для подготовки к практическим занятиям, подготовку презентаций к докладам и сообщений, а также изучение официальных материалов,

нормативных документов, конспектирование научных статей, опубликованных в экономической периодической печати.

Примерная тематика рефератов:

1. Разработка проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала.
2. Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление.
3. Сущность и основные принципы функционально- стоимостного анализа (ФСА).
4. Функционально- стоимостной анализ- как универсальный метод, объединяющий различные методы исследований функций управления.
5. Показатели качества функций управления.
6. Характеристика основных этапов функционально- стоимостного анализа (ФСА).
7. Особенности схемы служебного роста в Японии.
8. Кадровый резерв. Виды и этапы формирования кадрового резерва.
9. Характеристика структуры плана работы с резервом руководящих кадров.
10. Оценочные показатели, снижающие трудовой вклад работника.
11. Важнейшие методы оценки управленческого персонала.
12. Процесс отбора кандидатов на вакантную должность.
13. Функциональные взаимосвязи между участниками проведения аттестации персонала.
14. Основные типы аттестации персонала.
15. Организация аттестации персонала.
16. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.
17. Кадровая политика Республики Беларусь.
18. Механизм формирования государственной кадровой политики.
19. сущность и содержание концепций стратегии кадровой политики.
20. Цели и задачи кадрового контроллинга.
21. Структура типового оперативного плана кадрового планирования
22. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
23. Место и роль кадровой политики в политике организации.
24. Сущность, состав и содержание функциональных подсистем системы управления персоналом.
25. Характеристика основных типов организационных структур системы управления персоналом.
26. Системы управления персоналом организации и их важнейшие функции. Состав подсистем.
27. Цели и функции системы управления персоналом.
28. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом.
29. Стадии и этапы разработки и внедрения проекта совершенствования системы управления организацией.
30. Философия управления персоналом. Характеристика разновидностей философии управления персоналом (на примере японской, американской, российской, германской и др. систем управления персоналом).
31. Методы построения системы управления персоналом.

7. Оценочные средства

7.1. Вопросы рубежных аттестаций

Вопросы к первой рубежной аттестации

1. Концепция курса управления персоналом. Основные термины. Связь с другими дисциплинами.
2. Структура персонала организации.
3. Планирование и прогнозирование потребностей в персонале (качественная и количественная потребность).
4. Источники привлечения персонала (внешние и внутренние). Их преимущества и недостатки.
5. Функции отделов службы управления персоналом. Обеспечение реализации функций.
6. Построение системы управления персоналом организации. Принципы, организационная структура.
7. Стратегическое управление персоналом.
8. Маркетинг персонала. Основные направления персонального маркетинга.
9. Набор, отбор, найм персонала. Этапы отбора, процедура. Эффективность отбора персонала.
10. Оценка кандидатов на вакантную должность.
11. Управление профориентацией и адаптацией персонала. Программа адаптации персонала в организации.
12. Организация обучения персонала. Повышение квалификации, переквалификация.
13. Формы и методы обучения персонала (обучение на рабочем месте, обучение вне рабочего места).

Вопросы к первой рубежной аттестации

Образец билета 1 рубежной аттестации

Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа «БИН-23» Семестр «5»

Дисциплина «Управление персоналом ИТ-компаний»

Билет № 1

1. Структура персонала организации.
2. Функции отделов службы управления персоналом. Обеспечение реализации функций.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Вопросы ко второй рубежной аттестации

1. Аттестация персонала организации.
2. Деловая оценка персонала. Субъективные и объективные методы оценки.
3. Управление мотивацией и стимулированием персонала.
4. Содержательные теории мотивации. Применение в практике управления персоналом.
5. Процессуальные теории мотивации. Применение в практике управления персоналом.
6. Формы стимулирования персонала и компенсационный пакет работника.

7. Управление карьерой. Типы карьер. Модели человека в карьере.
8. Этапы развития карьеры. Проблемы карьеры.
9. Применение метода карьерограмм для планирования карьеры.
10. Управление конфликтами. Виды конфликта, структурная модель конфликта.
11. Типы конфликтных личностей и рекомендации по общению в конфликте.
12. Процессуальная модель конфликта. Этапы конфликта. Стили конфликтного поведения

Образец билета 2 рубежной аттестации

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д.
Миллионщикова**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Группа «БИН-23» Семестр «5»

Дисциплина «Управление персоналом ИТ-компаний»

Билет № 1

1. Аттестация персонала организации.
2. Формы стимулирования персонала и компенсационный пакет работника.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

7.2 Перечень вопросов для подготовки к экзамену:

1. Концепция курса управления персоналом. Основные термины. Связь с другими дисциплинами.
2. Структура персонала организации.
3. Планирование и прогнозирование потребностей в персонале (качественная и количественная потребность).
4. Источники привлечения персонала (внешние и внутренние). Их преимущества и недостатки.
5. Функции отделов службы управления персоналом. Обеспечение реализации функций.
6. Построение системы управления персоналом организации. Принципы, организационная структура.
7. Стратегическое управление персоналом.
8. Маркетинг персонала. Основные направления персонального маркетинга.
9. Набор, отбор, найм персонала. Этапы отбора, процедура. Эффективность отбора персонала.
10. Оценка кандидатов на вакантную должность.
11. Управление профориентацией и адаптацией персонала. Программа адаптации персонала в организации.
12. Организация обучения персонала. Повышение квалификации, переквалификация.
13. Формы и методы обучения персонала (обучение на рабочем месте, обучение вне рабочего места).
14. Аттестация персонала организации.
15. Деловая оценка персонала. Субъективные и объективные методы оценки.
16. Управление мотивацией и стимулированием персонала.
17. Содержательные теории мотивации. Применение в практике управления персоналом.
18. Процессуальные теории мотивации. Применение в практике управления персоналом.

19. Формы стимулирования персонала и компенсационный пакет работника.
20. Управление карьерой. Типы карьер. Модели человека в карьере.
21. Этапы развития карьеры. Проблемы карьеры.
22. Применение метода карьерограмм для планирования карьеры.
23. Управление конфликтами. Виды конфликта, структурная модель конфликта.
24. Типы конфликтных личностей и рекомендации по общению в конфликте.
25. Процессуальная модель конфликта. Этапы конфликта. Стили конфликтного поведения

7.3. Пример практических заданий

Практическое задание 1. Персонал организации, как объект управления Вопросы текущего контроля

1. Персонал организации, как объект управления
2. Сущность, содержание и принципы управления персоналом.
3. Цели и задачи управления персоналом.
4. Понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры» и «персонал».
5. Основные характеристики персонала предприятия: численность и структура

Практическое задание 2. Управление персоналом в условиях функционирования рынка труда Вопросы текущего контроля

1. Управление персоналом в условиях функционирования рынка труда
2. Стратегии управления персоналом на предприятии.
3. Управление персоналом в американском менеджменте Управление персоналом в японском менеджменте.

7.4. Образец билета к проведению экзамена

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. акад. М.Д. Миллионщикова**

БИЛЕТ № 2

Дисциплина «Управление персоналом ИТ-компаний»

Институт ЦЭиТЦ специальность БИН-23 семестр 5

1. Концепция курса управления персоналом. Основные термины. Связь с другими дисциплинами.
2. Деловая оценка персонала. Субъективные и объективные методы оценки.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
протокол № ____ от _____

зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

7.5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания.

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного
	менее 41 баллов (неудовлетворительно)	41-60 баллов (удовлетворительно)	61-80 баллов (хорошо)	81-100 баллов (отлично)	
УК.1.2. Демонстрирует умение осуществлять поиск информации, рассматривать различные точки зрения для решения поставленных					
Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами; роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Практические занятия, билеты к рубежным и итоговой аттестациям.
Уметь: анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: современным инструментарием управления персоналом; методами планирования карьеры	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-4.1. Способен использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений					
Знать: демонстрирует знание информационных ресурсов, необходимых для решения задач профессиональной деятельности в кадровой сфере	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические	Практические занятия, билеты к рубежным и итоговой аттестациям.
Уметь: умеет работать с информацией в глобальных сетях и корпоративных информационных системах; разрабатывать критерии и оценивать качество работы сотрудников	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыком выстраивать систему текущей оценки работы сотрудников с использованием современных методов оценки	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

8 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебные пособия для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

- **для слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, **имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О.Л. Современные проблемы управления персоналом: учебно-методическое пособие. — Москва : Российский государственный гуманитарный университет. 2022. 100 с. Электронный ресурс: <https://www.iprbookshop.ru/124686.html>

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. Электронный ресурс: <https://urait.ru/bcode/509820>

3. Григорьев, М. В. Проектирование информационных систем : учебное пособие для вузов/ М. В. Григорьев, И. И. Григорьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 318 с. Электронный ресурс: <https://urait.ru/bcode/490725>

4. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 316 с. Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/489067>

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

10.1. Материально-техническая база

Лекционная аудитория, оснащенная компьютером, видеопроекторным оборудованием, в том числе для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном.

Мультимедийные средства и другая техника для презентаций учебного материала, офисный пакет программ MSWindows (MS Excel, MSWord)

10.2. Помещения для самостоятельной работы

Помещение для самостоятельной работы (Главный учебный корпус ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический университет» 364902, Чеченская республика, г. Грозный, проспект им. Х.А. Исаева, 100. Аудитория оснащена необходимой компьютерной техникой, в наличии есть необходимое ПО: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc; OfficeStd RUS OLP NL Acdmc (право на использование согласно Контракту № 267-ЭА/19 от 15.09.2019 г.) Система ГАРАНТ (проприетарная лицензия) Visual Studio-(Freemium) 1С Предприятие договор от 02.12.2020 регистрационные номера продуктов (9334859; 9334952) Sublime Text- (открытый доступ) Notepad++ (открытый доступ)

Методические указания по освоению дисциплины

«Управление персоналом ИТ-компаний»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Дисциплина «Управление персоналом ИТ-компаний» состоит из 6 связанных между собой модулей, обеспечивающих последовательное изучение материала.

Обучение по дисциплине «Управление персоналом ИТ-компаний» осуществляется в следующих формах:

1. Аудиторные занятия (лекции, практические работы).
2. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, лабораторным работам, рефератам и иным формам письменных работ, индивидуальная консультация с преподавателем).
3. Интерактивные формы проведения занятий (лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др. формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждой лабораторной работе и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к лабораторной работе повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки

проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. Ознакомление с планом практической работы, который отражает содержание предложенной темы;
2. Проработать конспект лекций;
3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к лабораторным работам, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана практической работы;
5. Выполнить домашнее задание;
6. Проработать тестовые задания и задачи;
7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Управление персоналом ИТ-компаний» - это углубление и расширение знаний в области экономических и технических наук; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии. Практическое занятие - это, прежде всего, дискуссия, обсуждение конкретной ситуации, то есть предполагает умение внимательно слушать членов малой группы и модератора, а также стараться высказать свое мнение, высказывать собственные идеи и предложения, уточнять и задавать вопросы коллегам по обсуждению.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Лист согласования

Разработчик:

Ст. преп. кафедры «ИСЭ»



/Садуева М.А.

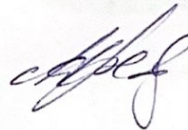
СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей каф. «ИСЭ»



/Магомаева Л.Р. /

Директор ДУМР



/Магомаева М.А./