

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 10.04.2024 14:43:45
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТОМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

_____2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Кадровое обеспечение и технологии кадровой работы**
направление подготовки: **43.03.01 Сервис**
направленность (профиль): **Экономика сервисного предприятия и организация
постпродажного обслуживания, Кадровый и правовой сервис в
отрасли**
форма обучения: **очная, заочная**

Рабочая программа разработана по направлению 43.03.01 «Сервис», направленность (профиль) «Экономика сервисного предприятия и организация постпродажного обслуживания», «Кадровый и правовой сервис в отрасли».

Заведующий кафедрой

Е. А. Корякина

Рабочую программу разработал:

Н.П. Шевелева, доцент, канд. техн. наук, доцент

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины «Кадровое обеспечение и технологии кадровой работы» – получение студентами комплексных знаний и практических навыков администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, подбору, обучению, адаптации и стажировке персонала на основе современных технологий.

Задачи дисциплины:

- получить представление о подходах и технологиях развития и обучения персонала в современных экономических условиях с учетом отраслевой и профессиональной специфики;
- изучение системы показателей, разделов планов, методик расчетов, стандартов, характеризующих процессы развития, подбора, и обучения персонала, общепринятых в организациях;
- формирование навыков использования типовых методик и современных технологий по организации подбора, развития и обучения персонала, действующей нормативно-правовой базы и общепринятых в организациях стандартов;
- формирование навыков представления результатов аналитической и исследовательской работы по управлению развитием и обучению персонала в виде информационного обзора, аналитического отчета.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Кадровое обеспечение и технологии кадровой работы относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины/модуля являются:

знание: принципов, методов, приемов и технологий кадровых исследований на предприятиях сервиса; нормативно-правовых основ регулирования трудовых отношений и кадровой работы

умения: оценивать корректность и релевантность исходных данных; обосновывать методы решения кадровых задач и анализировать результаты реализации выбранных методов; анализировать и использовать нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и кадровой работы при принятии кадровых решений на предприятии сервиса.

владение: навыками использования системного подхода для решения кадровых задач предприятий сервиса на основе использования математических и научных методов исследования; навыками принятия эффективных кадровых решений в сфере трудового законодательства; навыками разрешения правовых проблем в кадровой работе на предприятиях сервиса.

Содержание дисциплины «Кадровое обеспечение и технологии кадровой работы» является логическим продолжением содержания «Экономика сервисного предприятия», «Организация, нормирование и оплата труда в сервисе» и служит основой для прохождения преддипломной практики и подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК) | Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю) |
|-----------------------------------|---|--|
| УК-1 Способен осуществлять поиск, | УК-1.2. Систематизирует и критически анализирует информацию, полученную | Знать: З1 - Принципы, методы, приемы и технологии кадровых исследований на предприятиях сервиса |

| | | |
|---|--|--|
| критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи | Уметь: У1 - Уметь оценивать корректность и релевантность исходных данных, обосновывать методы решения кадровых задач и анализировать результаты реализации выбранных методов Владеть: В1 - Навыками систематизации и критического анализа информации для решения кадровых задач предприятия |
| | УК-1.3. Использует методики системного подхода при решении поставленных задач | Знать: 32 – Принципы и методики реализации системного подхода при решении кадровых задач организации Уметь: У2 - Уметь использовать методики системного подхода для решения поставленных задач Владеть: В2 - Навыками применения системного подхода для решения кадровых задач организации |
| ОПК-6 Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса | ОПК-6.2. Обоснованно применяет в профессиональной деятельности нормативные правовые акты Российской Федерации и соблюдает законодательство в сфере сервиса | Знать: 3.3 - нормативно-правовые основы регулирования трудовых отношений и кадровой работы в сфере сервиса Уметь: У.3 - применять нормативно-правовые акты Российской Федерации, согласно Российского законодательства в сфере сервиса Владеть: В.3 - навыками обоснованного применения нормативно - правовых актов и законодательства Российской Федерации для решения кадровых задач организации в сфере сервиса |
| | ОПК-6.3. Анализирует правовые факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере сервиса и использует их при решении конкретных задач | Знать: 3.4 – принципы возникновения правовых отношений при решении кадровых задач в сфере сервиса Уметь: У.4 – анализировать и использовать нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и кадровой работы при принятии кадровых решений на предприятии сервиса Владеть: В.4 - навыками принятия эффективных кадровых решений на основе трудового законодательства; навыками разрешения правовых проблем в кадровой работе на предприятиях сервиса |
| ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-8.3. Обоснованно использует современные информационные технологии в решении задач профессиональной деятельности | Знать: 3.5 – принципы применения современных информационных технологий для решения кадровых задач организации Уметь: У.5 – применять современные информационные технологии для решения кадровых задач организации Владеть: В.5 - навыками обоснованного выбора и использования информационных технологий в решении задач профессиональной деятельности |

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины/модуля составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

| Форма обучения | Курс/ семестр | Аудиторные занятия/контактная работа, час. | | | Самостоятельная работа, час. | Контроль, час. | Форма промежуточной аттестации |
|----------------|---------------|--|----------------------|----------------------|------------------------------|----------------|--------------------------------|
| | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | | | |
| очная | 3/6 | 32 | 16 | - | 24 | 36 | экзамен |
| заочная | 4/7 | 6 | 8 | - | 85 | 9 | экзамен |

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

| № п/п | Структура дисциплины/модуля | | Аудиторные занятия, час. | | | СРС, час. | Всего, час. | Код ИДК | Оценочные средства |
|--------|-----------------------------|--|--------------------------|-----|---------------|-----------|-------------|--|--------------------------------------|
| | Номер раздела | Наименование раздела | Л. | Пр. | Лаб. контроль | | | | |
| 1 | 1 | Понятие и цели формирования и развития кадров сервисного предприятия | 2 | 2 | - | 4 | 8 | УК-1.2 УК-1.3 | Тест |
| 2 | 2 | Кадровое обеспечение сервисного предприятия | 4 | 2 | - | 4 | 10 | ОПК-6.2. ОПК-6.3. ОПК-8.3. | Тест, расчетно-аналитическое задание |
| 4 | 3 | Технологии формирования программ обучения и развития кадров сервисного предприятия | 8 | 2 | - | 4 | 14 | УК-1.2 УК-1.3 ОПК-6.2. ОПК-6.3. ОПК-8.3. | Тест, расчетно-аналитическое задание |
| 5 | 4 | Технологии адаптация персонала | 4 | 2 | - | 4 | 10 | ОПК-6.2. ОПК-6.3. ОПК-8.3. | Тест, расчетно-аналитическое задание |
| 6 | 5 | Технологии обучение и аттестация персонала | 6 | 4 | - | 4 | 14 | ОПК-6.2. ОПК-6.3. ОПК-8.3. | Тест, расчетно-аналитическое задание |
| 7 | 6 | Технологии управление деловой карьерой | 8 | 4 | - | 4 | 16 | ОПК-6.2. ОПК-6.3. ОПК-8.3. | Тест, расчетно-аналитическое задание |
| 9 | Экзамен | | - | - | - | 36 | 36 | УК-1.2. УК-1.3. ОПК-6.2. ОПК-6.3. ОПК-8.3. | Вопросы к экзамену (устный опрос) |
| Итого: | | | 32 | 16 | | 60 | 108 | | |

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

| № п/п | Структура дисциплины/модуля | | Аудиторные занятия, час. | | | СРС, час. | Всего, час. | Код ИДК | Оценочные средства |
|--------|-----------------------------|--|--------------------------|-----|---------------|-----------|-------------|--|--------------------------------------|
| | Номер раздела | Наименование раздела | Л. | Пр. | Лаб. контроль | | | | |
| 1 | 1 | Понятие и цели формирования и развития кадров сервисного предприятия | 1 | 1 | - | 14 | 17 | УК-1.2. УК-1.3. | Тест |
| 2 | 2 | Кадровое обеспечение сервисного предприятия | 1 | 1 | - | 14 | 17 | ОПК-6.2. ОПК-6.3. ОПК-8.3. | Тест, расчетно-аналитическое задание |
| 4 | 3 | Технологии формирования программ обучения и развития кадров сервисного предприятия | 1 | 1 | - | 15 | 17 | УК-1.2. УК-1.3. ОПК-6.2. ОПК-6.3. ОПК-8.3. | Тест, расчетно-аналитическое задание |
| 5 | 4 | Технологии адаптация персонала | 1 | 1 | - | 14 | 17 | ОПК-6.2. ОПК-6.3. ОПК-8.3. | Тест, расчетно-аналитическое задание |
| 6 | 5 | Технологии обучения и аттестация персонала | 1 | 2 | - | 14 | 19 | ОПК-6.2. ОПК-6.3. ОПК-8.3. | Тест, расчетно-аналитическое задание |
| 7 | 6 | Технологии управление деловой карьерой | 1 | 2 | - | 14 | 21 | ОПК-6.2. ОПК-6.3. ОПК-8.3. | Тест, расчетно-аналитическое задание |
| 9 | Экзамен | | - | - | - | 9 | 9 | УК-1.2. УК-1.3. ОПК-6.2. ОПК-6.3. ОПК-8.3. | Вопросы к экзамену (устный опрос) |
| Итого: | | | 6 | 8 | | 94 | 108 | | |

Очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Не реализуется.

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. «Понятие и цели формирования и развития кадров сервисного предприятия». Понятия «развитие персонала», «персонал», «человеческий капитал» организации. Цели развития персонала. Система развития персонала, её компоненты: планирование и развитие карьеры, профессиональное обучение, адаптация персонала, аттестация персонала.

Раздел 2. «Кадровое обеспечение сервисного предприятия». Особенности инвестиций в человеческий капитал. Формы инвестиций в человеческий капитал.

Модель индивидуальной стоимости работника. Метод Фишера. Методика расчета стоимости кадрового потенциала коммерческого предприятия. Методика Царева и Евстратова и др.

Раздел 3. «Технологии формирования программ обучения и развития кадров сервисного предприятия». Индикаторы необходимости изучения потребности в обучении персонала. Этапы организации профессионального обучения персонала. Содержание плана обучения персонала. Методы определения потребности в обучении персонала. Подходы к формированию бюджета на обучение персонала.

Раздел 4. «Технологии адаптация персонала». Цели адаптации. Виды адаптации персонала. Формы адаптации персонала. Характеристика форм адаптации персонала. Этапы системы адаптации персонала. Методы адаптации молодых специалистов в компаниях. Наставничество. Показатели эффективности системы адаптации.

Раздел 5. «Технологии обучение и аттестация персонала». Критерии оценки результатов обучения. Классификация форм обучения персонала, специфика их применения и эффективность. Аттестация персонала. Задачи аттестации персонала. Виды аттестации работников. Нормативно-правовая база аттестации работников. Этапы аттестации персонала.

Раздел 6. «Технологии управление деловой карьерой».

Деловая карьера. Виды карьеры. Управление деловой карьерой. Цели карьеры. Основные мероприятия по планированию карьеры. Факторы успешности карьеры. Оценка успешности карьеры персонала. Современные цифровые кадровые технологии.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | Тема лекции |
|--------|--------------------------|-------------|-----|--|
| | | ОФО | ЗФО | |
| 1 | 1 | 2 | 1 | Понятие и цели формирования и развития кадров сервисного предприятия |
| 2 | 2 | 4 | 1 | Кадровое обеспечение сервисного предприятия |
| 3 | 3 | 8 | 1 | Технологии формирования программ обучения и развития кадров сервисного предприятия |
| 4 | 4 | 4 | 1 | Технологии адаптация персонала |
| 5 | 5 | 6 | 1 | Технологии обучение и аттестация персонала |
| 6 | 6 | 8 | 1 | Технологии управление деловой карьерой |
| Итого: | | 32 | 6 | |

Практические занятия

Таблица 5.2.2

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | Тема лекции |
|--------|--------------------------|-------------|-----|--|
| | | ОФО | ЗФО | |
| 1 | 1 | 2 | 1 | Понятие и цели формирования и развития кадров сервисного предприятия |
| 2 | 2 | 2 | 1 | Кадровое обеспечение сервисного предприятия |
| 3 | 3 | 2 | 1 | Технологии формирования программ обучения и развития кадров сервисного предприятия |
| 4 | 4 | 2 | 1 | Технологии адаптация персонала |
| 5 | 5 | 4 | 2 | Технологии обучение и аттестация персонала |
| 6 | 6 | 4 | 2 | Технологии управление деловой карьерой |
| Итого: | | 16 | 8 | |

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | Тема | Вид СРС |
|--------|--------------------------|-------------|-----|--|--|
| | | ОФО | ЗФО | | |
| 1 | 1 | 4 | 14 | Понятие и цели формирования и развития кадров сервисного предприятия | Подготовка к тесту |
| 2 | 2 | 4 | 14 | Кадровое обеспечение сервисного предприятия | Подготовка к практическим занятиям и тесту |
| 3 | 3 | 4 | 15 | Технологии формирования программ обучения и развития кадров сервисного предприятия | Подготовка к практическим занятиям и тесту |
| 4 | 4 | 4 | 14 | Технологии адаптация персонала | Подготовка к практическим занятиям и тесту |
| 5 | 5 | 4 | 14 | Технологии обучение и аттестация персонала | Подготовка к практическим занятиям и тесту |
| 6 | 6 | 4 | 14 | Технологии управление деловой карьерой | Подготовка к практическим занятиям и тесту |
| | 1-8 | 36 | 36 | | Подготовка к экзамену |
| Итого: | | 60 | 94 | | |

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- информационно-коммуникационные технологии (визуализация учебного материала в MS Power Point в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- технологии коллективного взаимодействия (работа в малых группах (практические занятия);
- репродуктивные технологии (разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ.

Выбор задания на контрольную работу осуществляется из перечня, приведенного в таблице по последней цифре зачетной книжки и по последней цифре зачетной книжки, умноженной на 2.

Основные требования к написанию текста контрольной работы: логичность и цельность изложения текста работы (от общего к частному); соблюдение правил оформления работы, в том числе и научно-справочного материала; научное, литературное и техническое редактирование.

Структура изложения материала контрольной работы студента должна включать: введение; основную часть; заключение. Во введении автор работы раскрывает значение и необходимость рассмотрения проблемы, обосновывает ее актуальность, определяет цель выполнения данного задания. При раскрытии темы необходимо показать умение работать с литературой, сравнивать, анализировать и обобщать исходные данные. Одновременно требуется осветить теоретические положения, проанализировать нормативно-правовую базу, привлечь материалы практики. В заключении приводится краткое обобщение содержания основной части, подводятся итоги проделанной работы, делаются краткие общие выводы.

Ответы на вопросы должны быть обоснованы ссылками на литературные источники.

Контрольная работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ на одной стороне листа формата А4 с соответствующим образом оформленным титульным листом, где указывается также номер варианта и номер шифра зачетной книжки. Используется шрифт «Times New Roman» размером № 14. Интервал полуторный. Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию без проставления на нем номера страницы.

Трудоемкость работ по сбору материала и написанию контрольной работы составляет 15 час.

7.2. Тематика контрольных работ.

1. Система развития персонала в различных деловых культурах.
2. Методы оценки внутрифирменных инвестиций в человеческий капитал.
3. Модель индивидуальной стоимости работника.
4. Этапы организации профессионального обучения персонала на предприятиях сервиса.
5. Плана обучения персонала.
6. Формированию бюджета на обучение персонала на предприятиях сервиса.
7. Критерии оценки результатов обучения.
8. Адаптация персонала на предприятиях сервиса.
9. Инновационные формы обучения персонала.
10. Трансформация понятия деловой карьеры в условиях цифровизации экономики.

8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной, формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

| № п/п | Виды мероприятий в рамках текущего контроля | Количество баллов |
|----------------------|---|-------------------|
| 1 текущая аттестация | | |
| | Расчетно-аналитическое задание | 8 |
| | Тестирование №1 | 22 |
| | ИТОГО за первую текущую аттестацию | 30 |
| 2 текущая аттестация | | |
| | Расчетно-аналитическое задание | 8 |
| | Расчетно-аналитическое задание | 8 |
| | Тестирование №2 | 14 |
| | ИТОГО за вторую текущую аттестацию | 30 |
| 3 текущая аттестация | | |
| | Расчетно-аналитическое задание | 8 |
| | Расчетно-аналитическое задание | 8 |
| | Тестирование №3 | 24 |
| | ИТОГО за третью текущую аттестацию | 40 |
| | ВСЕГО | 100 |

8.3. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2

| № п/п | Виды мероприятий в рамках текущего контроля | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1 | Тестирование | 60 |

| | | |
|---|-------------------------------|------------|
| 2 | Выполнение практических работ | 40 |
| | ВСЕГО | 100 |

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Перспектив»;
- ЭБС «Консультант студент».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows 8

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

| № п/п | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы | Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом |
|-------|--|---|---|
| 1 | Кадровое обеспечение и технологии кадровой работы | Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран. | 625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70 |
| | | Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран. | |
|--|--|--|--|

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекции студент должен познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы студенты получают у преподавателя в конце предыдущего практического занятия.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ. Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на практическом занятии.

В начале практического занятия должен присутствовать организационный момент и вступительная часть. Преподаватель произносит краткую вступительную речь, где формулируются основные вопросы и проблемы, способы их решения в процессе работы.

В конце каждой темы подводятся итоги, предлагаются темы докладов, выносятся вопросы для самоподготовки. Как средство контроля и учета знаний студентов в течение семестра проводятся контрольные работы.

Практические занятия являются одной из важнейших форм обучения студентов: они позволяют студентам закрепить, углубить и конкретизировать знания по курсу алгебры и теории чисел, подготовиться к научно-исследовательской деятельности. В процессе работы на практических занятиях обучающийся должен совершенствовать умения и навыки самостоятельного анализа источников и научной литературы, что необходимо для научно-исследовательской работы.

Усвоенный материал необходимо научиться применять при решении практических задач.

Успешному осуществлению внеаудиторной самостоятельной работы способствуют тестирования. Они обеспечивают непосредственную связь между студентом и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у студентов в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и, собственно, конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию, поскольку в первые минуты лекции объявляется тема лекции, формулируется ее основная цель. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции. Здесь не следует путать такие понятия как слышать и слушать. Слушание лекции состоит из нескольких этапов, начиная от слышания (первый шаг в процессе осмысленного слушания) и заканчивая оценкой сказанного.

Чтобы процесс слушания стал более эффективным, нужно разделять качество общения с лектором, научиться поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Для оптимизации процесса слушания следует:

1. научиться выделять основные положения. Нельзя понять и запомнить все, что говорит выступающий, однако можно выделить основные моменты. Для этого необходимо обращать внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям;

2. во время лекции осуществлять поэтапный анализ и обобщение, услышанного. Необходимо постоянно анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи говорящего. Стараясь представить материал обобщенно, мы готовим надежную базу для экономной, свернутой его записи. Делать это лучше всего по этапам, ориентируясь на момент логического завершения одного вопроса (подвопроса, тезиса и т.д.) и перехода к другому;

3. готовность слушать выступление лектора до конца.

Слушание является лишь одним из элементов хорошего усвоения лекционного материала.

Поток информации, который сообщается во время лекции необходимо фиксировать, записывать – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе

слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Главным отличием конспекта лекции от текста является свертывание текста. При ведении конспекта удаляются отдельные слова или части текста, которые не выражают значимую информацию, а развернутые обороты речи заменяют более лаконичными или же синонимичными словосочетаниями. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко. Особенно важные моменты лекции, на которые следует обратить особое внимание лектор, как правило, читает в замедленном темпе, что позволяет сделать их запись дословной. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Приложение 1

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Кадровое обеспечение и технологии кадровой работы

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль): Экономика сервисного предприятия и организация постпродажного обслуживания / Кадровый и правовой сервис в отрасли

| Код компетенции | Код, наименование ИДК | Код и наименование результата обучения по дисциплине | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|-----------------|--|---|---|---|---|---|
| | | | 1-2 | 3 | 4 | 5 |
| УК-1 | УК-1.2. Систематизирует и критически анализирует информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи | Знать: 31 - Принципы, методы, приемы и технологии кадровых исследований на предприятиях сервиса | Не знает принципы, методы, приемы и технологии кадровых исследований на предприятиях сервиса | Демонстрирует знание основных принципов, методов, приемов и технологий кадровых исследований на предприятиях сервиса | Демонстрирует достаточные знания принципов, методов, приемов и технологий кадровых исследований на предприятиях сервиса | Демонстрирует исчерпывающие знания принципов, методов, приемов и технологий кадровых исследований на предприятиях сервиса |
| | | Уметь: У1 - Уметь оценивать корректность и релевантность исходных данных, обосновывать методы решения кадровых задач и анализировать результаты реализации выбранных методов | Не умеет оценивать корректность и релевантность исходных данных, обосновывать методы решения кадровых задач и анализировать результаты реализации выбранных методов | Умеет оценивать корректность и релевантность исходных данных, обосновывать методы решения кадровых задач и анализировать результаты реализации выбранных методов допуская значительные неточности и погрешности | Умеет оценивать корректность и релевантность исходных данных, обосновывать методы решения кадровых задач и анализировать результаты реализации выбранных методов допуская незначительные неточности и погрешности | В совершенстве умеет оценивать корректность и релевантность исходных данных, обосновывать методы решения кадровых задач и анализировать результаты реализации выбранных методов |
| | | Владеть: В1 - Навыками систематизации и критического анализа информации для решения кадровых задач предприятия | Не владеет систематизации и критического анализа информации для решения кадровых задач предприятия | Владеет навыками систематизации и критического анализа информации для решения кадровых задач предприятия допуская значительные ошибки | Хорошо владеет навыками систематизации и критического анализа информации для решения кадровых задач предприятия допуская незначительные ошибки | В совершенстве владеет систематизации и критического анализа информации для решения кадровых задач предприятия |
| | УК-1.3. Использует методики системного подхода при решении поставленных задач | Знать: 32 – Принципы и методики реализации системного подхода при решении кадровых задач организации | Не знает принципы и методики реализации системного подхода при решении кадровых задач организации | Демонстрирует знание принципов и методик реализации системного подхода при решении кадровых задач организации | Демонстрирует достаточные знания принципов и методик реализации системного подхода при решении кадровых задач организации | Демонстрирует исчерпывающие знания принципов и методик реализации системного подхода при решении кадровых задач организации |
| | | Уметь: У2 - Уметь использовать методики системного подхода для решения поставленных задач | Не умеет использовать методики системного подхода для решения поставленных задач | Умеет использовать методики системного подхода для решения поставленных задач допуская значительные неточности и погрешности | Умеет использовать методики системного подхода для решения поставленных задач допуская незначительные неточности и погрешности | В совершенстве умеет использовать методики системного подхода для решения поставленных задач |
| | | Владеть: В2 - Навыками применения системного подхода для решения кадровых задач организации | Не владеет навыками применения системного подхода для решения кадровых задач организации | Владеет навыками использования системного подхода для решения кадровых задач организации допуская значительные ошибки | Хорошо владеет навыками применения системного подхода для решения кадровых задач организации допуская незначительные ошибки | В совершенстве владеет навыками использования системного подхода для решения кадровых задач организации |

| Код компетенции | Код, наименование ИДК | Код и наименование результата обучения по дисциплине | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|-----------------|--|--|---|--|--|---|
| | | | 1-2 | 3 | 4 | 5 |
| ОПК-6 | ОПК-6.2. Обоснованно применяет в профессиональной деятельности нормативные правовые акты Российской Федерации и соблюдает Российское законодательство в сфере сервиса | Знать: 3.3 - нормативно-правовые основы регулирования трудовых отношений и кадровой работы в сфере сервиса | Не знает нормативно-правовые основы регулирования трудовых отношений и кадровой работы в сфере сервиса | Демонстрирует знание основных нормативно-правовых основ регулирования трудовых отношений и кадровой работы в сфере сервиса | Демонстрирует достаточные нормативно-правовые основы регулирования трудовых отношений и кадровой работы в сфере сервиса | Демонстрирует исчерпывающие знания нормативно-правовых основ регулирования трудовых отношений и кадровой работы в сфере сервиса |
| | | Уметь: У.3 - применять нормативно-правовые акты Российской Федерации, согласно Российского законодательства в сфере сервиса | Не умеет применять нормативно-правовые акты Российской Федерации, согласно Российского законодательства в сфере сервиса | Умеет применять нормативно-правовые акты Российской Федерации, согласно Российского законодательства в сфере сервиса допуская значительные неточности и погрешности | Умеет применять нормативно-правовые акты Российской Федерации, согласно Российского законодательства в сфере сервиса допуская незначительные неточности и погрешности | В совершенстве умеет применять нормативно-правовые акты Российской Федерации, согласно Российского законодательства в сфере сервиса |
| | | Владеть: В.3 - навыками обоснованного применения нормативно - правовых актов и законодательства Российской Федерации для решения кадровых задач организации в сфере сервиса | Не владеет навыками обоснованного применения нормативно - правовых актов и законодательства Российской Федерации для решения кадровых задач организации в сфере сервиса | Владеет навыками обоснованного применения нормативно - правовых актов и законодательства Российской Федерации для решения кадровых задач организации в сфере сервиса допуская значительные ошибки | Хорошо владеет навыками обоснованного применения нормативно - правовых актов и законодательства Российской Федерации для решения кадровых задач организации в сфере сервиса допуская незначительные ошибки | В совершенстве владеет навыками обоснованного применения нормативно - правовых актов и законодательства Российской Федерации для решения кадровых задач организации в сфере сервиса |
| | ОПК-6.3. Анализирует правовые факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере сервиса и использует их при решении конкретных задач | Знать: 3.4 – принципы возникновения правовых отношений при решении кадровых задач в сфере сервиса | Не знает принципы возникновения правовых отношений при решении кадровых задач в сфере сервиса | Демонстрирует знание основных принципов возникновения правовых отношений при решении кадровых задач в сфере сервиса | Демонстрирует достаточные знания принципов возникновения правовых отношений при решении кадровых задач в сфере сервиса | Демонстрирует исчерпывающие знания принципов возникновения правовых отношений при решении кадровых задач в сфере сервиса |
| | | Уметь: У.4 – анализировать и использовать нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и кадровой работы при принятии кадровых решений на предприятии сервиса | Не умеет анализировать и использовать нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и кадровой работы при принятии кадровых решений на предприятии сервиса | Умеет анализировать и использовать нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и кадровой работы при принятии кадровых решений на предприятии сервиса допуская значительные неточности и погрешности | Умеет анализировать и использовать нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и кадровой работы при принятии кадровых решений на предприятии сервиса допуская незначительные неточности и погрешности | В совершенстве умеет анализировать и использовать нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и кадровой работы при принятии кадровых решений на предприятии сервиса |
| | | | | | | |

| Код компетенции | Код, наименование ИДК | Код и наименование результата обучения по дисциплине | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|-----------------|--|---|---|--|---|--|
| | | | 1-2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Владеть: В.4 - навыками принятия эффективных кадровых решений на основе трудового законодательства; навыками разрешения правовых проблем в кадровой работе на предприятиях сервиса | Не владеет принятия эффективных кадровых решений на основе трудового законодательства; навыками разрешения правовых проблем в кадровой работе на предприятиях сервиса | Владеет навыками принятия эффективных кадровых решений на основе трудового законодательства; навыками разрешения правовых проблем в кадровой работе на предприятиях сервиса допуская значительные ошибки | Хорошо владеет навыками принятия эффективных кадровых решений на основе трудового законодательства; навыками разрешения правовых проблем в кадровой работе на предприятиях сервиса допуская незначительные ошибки | В совершенстве владеет навыками анализа принятия эффективных кадровых решений на основе трудового законодательства; навыками разрешения правовых проблем в кадровой работе на предприятиях сервиса |
| | ОПК-8.3. Обоснованно использует современные информационные технологии в решении задач профессиональной деятельности | Знать: З.5 – принципы применения современных информационных технологий для решения кадровых задач организации | Не знает принципы применения современных информационных технологий для решения кадровых задач организации | Демонстрирует знание основных принципов применения современных информационных технологий для решения кадровых задач организации | Демонстрирует достаточные знания принципов применения современных информационных технологий для решения кадровых задач организации | Демонстрирует исчерпывающие знания принципов применения современных информационных технологий для решения кадровых задач организации |
| | | Уметь: У.5 – применять современные информационные технологии для решения кадровых задач организации | Не умеет применять современные информационные технологии для решения кадровых задач организации | Умеет применять современные информационные технологии для решения кадровых задач организации допуская значительные неточности и погрешности | Умеет применять современные информационные технологии для решения кадровых задач организации допуская незначительные неточности и погрешности | В совершенстве умеет применять современные информационные технологии для решения кадровых задач организации |
| | | Владеть: В.5 - навыками обоснованного выбора и использования информационных технологий в решении задач профессиональной деятельности | Не владеет навыками обоснованного выбора и использования информационных технологий в решении задач профессиональной деятельности | Владеет навыками обоснованного выбора и использования информационных технологий в решении задач профессиональной деятельности допуская значительные ошибки | Хорошо владеет навыками обоснованного выбора и использования информационных технологий в решении задач профессиональной деятельности допуская незначительные ошибки | В совершенстве владеет навыками обоснованного выбора и использования информационных технологий в решении задач профессиональной деятельности |

КАРТА обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Кадровое обеспечение и технологии кадровой работы обучением персонала

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль): Экономика сервисного предприятия и организация постпродажного обслуживания / Кадровый и правовой сервис в отрасли

| № п/п | Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания | Количество экземпляров в БИК | Контингент обучающихся, использующих указанную литературу | Обеспеченность обучающихся литературой, % | Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-) |
|-------|--|------------------------------|---|---|---|
| 1 | Управление персоналом [Текст]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 080200 "Менеджмент" / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. – М.: КноРус, 2013. - 432 с. | 50 | 25 | 100 | - |
| 2 | Анцупов, А. Я. Социально-психологическая оценка персонала : Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / А. Я. Анцупов, В. В. Ковалев. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 с. | ЭР | 25 | 100 | + |
| 3 | Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : Учебное пособие / Л. А. Королева. - Управление человеческими ресурсами, 2029-02-28. - Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 376 с. | ЭР | 25 | 100 | + |
| 4 | Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Управление персоналом" /А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова; Государственный университет управления, Воронежский государственный университет. – М.: ИНФРА-М, 2013. - 301 с. | 20 | 25 | 100 | - |
| 5 | Герчикова, И. Н. Менеджмент : Учебник для вузов / И. Н. Герчикова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 511 с | ЭР | 25 | 100 | + |