

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»
(СибГУТИ)

Уральский технический институт связи и информатики (филиал) в г. Екатеринбурге
(УрТИСИСибГУТИ)



УТВЕРЖДАЮ
директор УрТИСИСибГУТИ

Минина Е.А.

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.07 HR-менеджмент

Направление подготовки / специальность: **11.04.02 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи»**

Направленность (профиль) / специализация: **Сети, системы и устройства телекоммуникаций**

Форма обучения: **очная, заочная**

Год набора: 2024

Екатеринбург, 2023

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»
(СибГУТИ)
Уральский технический институт связи и информатики (филиал) в г. Екатеринбурге
(УрТИСИСибГУТИ)

УТВЕРЖДАЮ
директор УрТИСИСибГУТИ
_____ Минина Е.А.
« ____ » _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.07 HR-менеджмент

Направление подготовки / специальность: **11.04.02 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи»**

Направленность (профиль) / специализация: **Сети, системы и устройства телекоммуникаций**

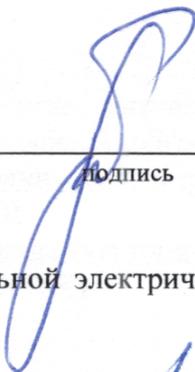
Форма обучения: **очная, заочная**

Год набора: 2024

Екатеринбург, 2023

Разработчик (-и) рабочей программы:

к.э.н., доцент


_____ / Л.Н. Евдакова
подпись

Утверждена на заседании кафедры многоканальной электрической связи (МЭС) протокол от 30.11.2023 г. № 4

Заведующий кафедрой МЭС


_____ / Е.И. Гниломёдов /
подпись

Согласовано:

Заведующий выпускающей кафедрой


_____ / Е.И. Гниломёдов /
подпись

Ответственный по ОПОП


_____ / Е.И. Гниломёдов /
подпись

Основная и дополнительная литература, указанная в п.6 рабочей программы, имеется в наличии в библиотеке института и ЭБС.

Заведующий библиотекой


_____ /С.Г. Торбенко/
подпись

Разработчик (-и) рабочей программы:
к.э.н., доцент

_____ /Л.Н. Евдакова/
подпись

Утверждена на заседании кафедры многоканальной электрической связи (МЭС) протокол
30.11.2023 г. №4

Заведующий кафедрой МЭС

_____ /Е.И. Гниломёдов/
подпись

Согласовано:

Заведующий выпускающей кафедрой

_____ /Е.И. Гниломёдов/
подпись

Ответственный по ОПОП

_____ /Е.И. Гниломёдов/
подпись

Основная и дополнительная литература, указанная в п.6 рабочей программы, имеется в наличии
в библиотеке института и ЭБС.

Заведующий библиотекой

_____ /С.Г. Торбенко/
подпись

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.О.07 HR-менеджмент относится к обязательной части образовательной программы.

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
Предшествующие дисциплины и практики	Б2.О.01(У) Учебная технологическая (проектно-технологическая) практика
Дисциплины и практики, изучаемые одновременно с данной дисциплиной	
Последующие дисциплины и практики	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
Предшествующие дисциплины и практики	
Дисциплины и практики, изучаемые одновременно с данной дисциплиной	
Последующие дисциплины и практики	Б3.01(Г) Подготовка и сдача государственного экзамена

Дисциплина не может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать результаты обучения, которые соотнесены с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
УК-3.1 Способен анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели	<p>Знает методики межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде.</p> <p>Умеет выстраивать линию профессионального поведения с учетом межличностные коммуникаций в команде для достижения поставленной цели.</p> <p>Владеет современными методами, навыками анализа и проектирования межличностных коммуникаций в профессиональной сфере.</p>
УК-3.2 Способен разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта	<p>Знает методы эффективного руководства коллективом.</p> <p>Умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта.</p> <p>Владеет методами организации и управления коллективом, планированием его действий.</p>
УК-3.3 Способен формулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели, разрабатывать командную стратегию и применять эффективные стили	<p>Знает методы разработки командной стратегии.</p> <p>Умеет разрабатывать командную стратегию при подготовке и выполнении проекта.</p> <p>Владеет методиками формирования команд.</p>
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
УК-6.1 Способен решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности	<p>Знает, как решать задачи собственного личностного и профессионального развития.</p> <p>Умеет определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности.</p> <p>Владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования.</p>
УК-6.2 Способен применять методики самооценки и самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровье сбережения	<p>Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития.</p> <p>Умеет определять способы и подходы здоровье сбережения.</p> <p>Владеет способами самоконтроля и</p>

самообразования с использованием подходов здоровье сбережения.

3. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Дисциплина изучается:

по очной форме обучения – в 4 семестре

по заочной форме обучения – на 2, 3 курсе

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет

3.1 Очная форма обучения (О)

Виды учебной работы	Всего часов	Семестр
		4
Аудиторная работа (всего)	34	34
Лекции (ЛК)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа (всего)	65	65
Работа над конспектами лекций	16	16
Подготовка к практическим занятиям	49	49
Контроль (всего)	9	9
Подготовка к сдаче зачета	5	5
Сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость дисциплины	108	108

3.2 Заочная форма обучения (З)

Виды учебной работы	Всего часов	Семестр	
		2	3
Аудиторная работа (всего)	16	8	8
Лекции (ЛК)	8	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	4	4
Самостоятельная работа (всего)	88	28	60
Работа над конспектами лекций	16	8	8
Подготовка к практическим занятиям	72	20	52
Контроль (всего)	4	-	4
Подготовка к сдаче зачета	-	-	-
Сдача зачета	4	-	4
Общая трудоемкость дисциплины	108	36	72

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Содержание лекционных занятий

№ раздела дисциплины	Наименование лекционных тем (разделов) дисциплины и их содержание	Объем в часах	
		О	З
Раздел 1 Сущность и роль HR-менеджмента			
1	Цель и задачи дисциплины. Компетентностный подход к подбору персонала. Образовательные и профессиональные стандарты как критерий подбора персонала.	1	1
Раздел 2 Современный подход к управлению персоналом в условиях информационной экономики			
2	Концепция управления персоналом. Теоретические подходы к HR-менеджменту. Аспекты управления персоналом. Подходы к управлению персоналом. Обобщенная модель управления персоналом. Основные принципы и задачи системного управления персоналом. Кадровая политика организации. Методы управления персоналом. Стратегии управления персоналом. Эффективность управления персоналом как фактор обеспечения конкурентоспособности организации. Современные конкурентообразующие требования к человеческим ресурсам.	4	2
Раздел 3 Лидерство и командообразование			
3	Концепция лидерства. Стили управления. Компетенции лидера. Типология команд. Роли лидера. Этапы формирования команды. Критерии эффективной команды. Взаимодействие в команде. Мотивация персонала.	4	1
Раздел 4 Подбор персонала и его адаптация			
4	Задачи HR-менеджера. Мероприятия по проведению оценки эффективности деятельности персонала. Источники привлечения персонала. Первичный отбор кандидатов. Виды собеседований. Стили проведения интервью. Типовые вопросы рекрутеров соискателям. Рекомендации по подготовке к собеседованию для соискателей. Составлению резюме. Анализ ситуации на рынке труда. Адаптация персонала. Цели, виды и формы адаптации персонала. Виды и формы адаптации персонала. Этапы и методы адаптации.	3	2
Раздел 5 HR-менеджмент в самообучающейся организации. Конфликты и их регулирование			
5	Понятие самообучающейся организации. Инфокоммуникационный оператор как самообучающаяся организация. Организация корпоративного обучения. Корпоративные университеты телекоммуникационных операторов. Понятие конфликта и его виды. Управление конфликтами. Методы разрешения конфликта	4	2
ВСЕГО		16	8

4.2 Содержание практических занятий

№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах	
		О	З
1,2	Современные требования к человеческим ресурсам		
3	Стимулирование и мотивация персонала	6	4
4,5	Методы развития персонала	6	
ВСЕГО		18	8

4.3 Содержание лабораторных занятий

Планом не предусмотрено

5. ПЕРЕЧЕНЬ ИННОВАЦИОННЫХ ФОРМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Тема	Объем в часах		Вид учебных занятий	Используемые инновационные формы занятий
		О	З		
1	Методы развития персонала	4		Лекция, Практическое занятие	Дискуссия, Кейс-метод
ВСЕГО		4			

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ

Планом не предусмотрено

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1 Список основной литературы

1) Елкин, С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. Е. Елкин. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 236 с. – 978-5-4497-0202-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86681.html/>

2) Сафонова, Л.А. HR-менеджмент: учебное пособие/ Л. А. Сафонова, Г.Н. Смолвик – Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2021. – 115 с. – Электрон. текстовые данные. // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART – Режим доступа: URL: <https://www.iprbookshop.ru/125260.html> (дата обращения: 17.05.2023)

3) Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.]; под редакцией П. Э. Шлендер. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 319 с. – ISBN 5-238-00909-7. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

6.2 Список дополнительной литературы

1) Одегов, Ю. Г. Сетевой HR-менеджмент 3.0 [Электронный ресурс]: монография / Ю. Г. Одегов, Л. Ф. Никулин, В. С. Половинко. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2013. – 240 с. – 978-5-7779-1536-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24933.html>.

6.3 Информационное обеспечение (в т.ч. интернет-ресурсы).

1. Полнотекстовая база данных учебных и методических пособий СибГУТИ. http://ellib.sibsutis.ru/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=ELLIB&P21DBN=ELLIB&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR= СибГУТИ г. Новосибирск. Доступ по логину-паролю.
2. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
3. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>
4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
5. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
6. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>
7. *Профессиональные базы данных*
8. Scopus <http://www.scopus.com/>
9. ScienceDirect <https://www.sciencedirect.com/>
10. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
11. *Научная электронная библиотека (НЭБ)* <http://www.elibrary.ru/>
12. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
13. *Национальная электронная библиотека* (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
14. *Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина* <https://www.prilib.ru/>
15. *База данных CSD Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC)* <https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>
16. Springer Journals: <https://link.springer.com/>
17. Springer Journals Archive: <https://link.springer.com/>
18. Nature Journals: <https://www.nature.com/>

1 Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>

2 Научная электронная библиотека elibrary <http://www.elibrary.ru>

3 Полнотекстовая база данных УМП СибГУТИ http://ellib.sibsutis.ru/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=ELLIB&P21DBN=ELLIB&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=

Информационные справочные системы

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;

2. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>

3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;

4. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;

5. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>;

6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>.

7. Законопроект «Об образовании в Российской Федерации». Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы СибГУТИ

1. Электронный каталог Научной библиотеки СибГУТИ (по паролю)

2. Среда модульного динамического обучения СибГУТИ: <https://eios.sibsutis.ru> (по паролю)

3. Портал публикаций СибГУТИ: <https://sibsutis.ru/science/publication/>

4. Единая научная электронная образовательная среда УрТИСИ: <http://www.aup.uisi.ru/>.(по паролю)

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ТРЕБУЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Оборудование, программное обеспечение
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	лекционные занятия	<p>Оснащение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -49 посадочных мест; -ноутбук Lenovo, включенными в единую локальную сеть с выходом в Интернет; -доска -интерактивная доска - офисная мебель -проектор <p>Программное обеспечение:</p> <p>операционная система Windows 7, Adobe acrobat reader. Свободно распространяемое программное обеспечение Google Chrome. Свободно распространяемое программное обеспечение Apache OpenOffice.</p>
Учебные аудитории для проведения практических занятий. Компьютерная аудитория	практические занятия	<p>Оснащение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - персональные компьютеры 21 рабочее место, работающие под управлением операционной системы семейства Microsoft Windows 7, включенными в единую локальную сеть с выходом в Интернет; -доска -проектор <p>Программное обеспечение:</p> <p>операционная система Windows 7, Adobe acrobat reader. Свободно распространяемое программное обеспечение Google Chrome. Свободно распространяемое программное обеспечение Apache OpenOffice. Свободно распространяемое программное обеспечение СПС КонсультантПлюс ПО</p>
Учебная аудитория для проведения групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	групповые и индивидуальные консультации текущий контроль, промежуточная аттестация	<p>Оснащение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -49 посадочных мест; -ноутбук Lenovo, работающий под управлением операционной системы семейства Microsoft Windows 7, включенными в единую локальную сеть с выходом в Интернет; -магнитно-маркерная доска -проектор
Помещение для самостоятельной работы	самостоятельная работа	<p>Оснащение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -офисная мебель - персональные компьютеры 21 рабочее место, работающие под управлением

		<p>операционной системы семейства Microsoft Windows 7, включенными в единую локальную сеть с выходом в Интернет;</p> <p>Телевизор LED LG 42" 42LE5500 Black. -магнитно-маркерная доска</p> <p>Программное обеспечение: Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows, Агент администрирования Kaspersky Security Center 10: Коммерческое ПО (лицензия Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition 500-999 Node 1 Year Renewal License ожидаемая дата окончания: Adobe acrobat reader. Свободно распространяемое программное обеспечение Google Chrome. Свободно распространяемое программное обеспечение Gnu Octave. Свободно распространяемое программное обеспечение Scilab. Свободно распространяемое программное обеспечение Smathstudio. Свободно распространяемое программное обеспечение Apache OpenOffice. Свободно распространяемое программное обеспечение СПС КонсультантПлюс ПО, предоставляемое для установки на компьютеры в подразделения, непосредственно занятые в учебном процессе, либо библиотеки образовательных учреждений</p>
--	--	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Организационно-методические рекомендации для подготовки к лекционным занятиям

На лекциях необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание научных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Целесообразно сначала понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно оставлять поля, на которых при самостоятельной работе с конспектом можно сделать дополнительные записи и отметить непонятные вопросы.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты в соответствии с вопросами плана лекции, предложенными преподавателем. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Во время лекции можно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью освоения теоретических положений, разрешения спорных вопросов.

8.2 Организационно-методические указания по подготовке и участию в лекциях - дискуссиях:

Лекции, которые проводятся в форме лекций-дискуссий, предполагают самостоятельную подготовку студентов к участию в них. Студенты самостоятельно знакомятся с основной и дополнительной литературой темы, готовят конспекты, схемы и презентации по ее ключевым вопросам. Требования к участию в дискуссии:

Во время лекции студент:

- формулирует несколько вопросов по теме, для последующего совместного анализа и предложения возможных ответов. Ответы на вопросы строятся в виде связанного раскрытия основных аспектов вопроса или проблемы;
- выдвигает гипотезы по разрешению поставленных вопросов или проблем изучаемой темы;
- предлагает систему доказательств или опровержений, обосновывая вариант ответа;
- приводит примеры из научной литературы или практике.

8.3 Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям

Проведение практических (семинарских) занятий в интерактивной форме предполагает, что бакалавр идентифицирует себя с учебным материалом, включаются в изучаемую ситуацию, побуждается к активным действиям.

Такая форма проведения занятия требует:

- заинтересованности в достижении результатов,
- самостоятельного поиска путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- стремления к взаимодействию с другими членами группы;
- умения работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- обращения к социальному опыту – собственному и других людей;
- коммуникации друг с другом, совместного решения поставленной задачи,
- стремления преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы.

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

8.4 Организационно-методические рекомендации для подготовки презентаций

Компьютерная презентация – один из наиболее популярных в настоящее время способов наглядного представления информации, которой сопровождается устный доклад. По сути, презентация является авторским документом с мультимедийным содержанием (определенная последовательность слайдов или видеоряд), демонстрация которого управляется пользователем.

Для того, чтобы презентация была наиболее емкой и доступной для восприятия, студенту следует придерживаться следующих требований:

Требования к содержанию информации

- Заголовки должны привлекать внимание аудитории
- Слова и предложения – короткие
- Временная форма глаголов - одинаковая
- Минимум предлогов, наречий, прилагательных

Требования к расположению информации.

- Горизонтальное расположение информации
- Наиболее важная информация в центре экрана
- Комментарии к картинке располагать внизу

Требования к шрифтам.

- Размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов
- Не более двух - трех типов шрифтов в одной презентации
- Для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или

подчеркивание

Способы выделения информации.

- Рамки, границы, заливка
- Различный цвет шрифта, ячейки, блока
- Рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
- Объем информации и требования к содержанию.
- На одном слайде не более трех фактов, выводов, определений
- Ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде

8.5 Организационно-методические указания по подготовке к тестовым заданиям

Тесты – это достаточно краткие, стандартизированные или не стандартизированные пробы, испытания, позволяющие за сравнительно короткие промежутки времени оценить знания студента по темам дисциплины или по курсу в целом. При подготовке к выполнению и выполнению тестовых заданий студент должен:

- изучить теоретические разделы дисциплины, по которым предлагается выполнить тестовое задание;

- изучить имеющиеся нормативные правовые акты по соответствующим разделам дисциплины;

- внимательно прочитать и уяснить содержание вопроса тестового задания;

- уметь сравнивать предлагаемые по вопросу теста ответы и выбрать правильный (ные) вариант (ты) ответа (ов);

- показать свою компетентность;

- уметь принять обоснованное решение;
- уметь представить выполненное тестовое задание в убедительной и обоснованной форме.

8.6 Организационно-методические рекомендации для работы с электронными ресурсами

При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендовано использовать материалы в электронной информационно-образовательной среде по URL: <http://aup.uisi.ru/>., или находящимися в открытом доступе в сети Интернет, кроме того, рекомендовано использовать информацию, размещенную на официальных сайтах государственных органов/органов местного самоуправления.

Для подготовки к аудиторным занятиям и при выполнении самостоятельной работы студент может использовать:

1. Библиотеку института с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму (Электронный каталог книг и статей).
2. Электронные энциклопедии и учебники на CD-ROM,
3. Справочно-правовыми системами («КонсультантПлюс», «Гарант»),
4. Сводным электронным каталогом библиотек Урала.
5. Свободным доступом к учебно-методической документации и интернет-ресурсам, к ЭБС:

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>

Доступ ко всем ЭБС на территории УрТИСИ СибГУТИ без логина и пароля. Для удаленного доступа к ЭБС необходимо пройти процедуру регистрации с любого компьютера, входящего в сеть института, или с любого устройства при подключении через wi-fi. Научная электронная полнотекстовая библиотека [eLIBRARY.RU](http://elibrary.ru) Режим доступа: <http://elibrary.ru>

8.7 Организационно-методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендуемую литературу;
- составлять краткие конспекты ответов (планы ответов).

Освоение дисциплины предусматривает посещение лекционных занятий, выполнение и защиту практических работ, самостоятельной работы.

Текущий контроль достижения результатов обучения по дисциплине включает следующие процедуры:

- решение индивидуальных задач на практических занятиях;
- контроль самостоятельной работы, осуществляемый на каждом практическом занятии;

Промежуточный контроль достижения результатов обучения по дисциплине проводится в следующих формах:

- зачет.

Студент в целях получения качественных и системных знаний должен начинать подготовку к промежуточной аттестации задолго до его проведения, лучше с самого начала лекционного курса или проведения практических занятий.

При подготовке к промежуточной аттестации во время сессии студенту необходимо правильно и рационально распланировать свое время так, чтобы за предоставленный срок он смог равномерно распределить приблизительно равное количество вопросов для ежедневного изучения (повторения). Важно, чтобы один последний день (либо часть его) был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить усвоение материала.

При подготовке рекомендуется пользоваться конспектами лекций, выполненными в ходе практических работ заданиями, записями, основными и дополнительными, нормативными источниками, указанными в рабочей программе дисциплины.

Таким образом, при подготовке к промежуточной аттестации необходимо:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендуемую литературу;
- изучить слайды по темам дисциплины «HR-менеджмент»;
- составлять краткие конспекты ответов (планы ответов).

Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации используются оценочные средства, описание которых представлено в Приложении 1 и на сайте (<http://www.aup.uisi.ru>).

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для реализации дисциплины используются материально-технические условия, программное обеспечение и доступная среда, созданные в институте. Учебные материалы предоставляются обучающимся в доступной форме (в т.ч. в ЭИОС) с применением программного обеспечения:

Балаболка — программа, которая предназначена для воспроизведения вслух текстовых файлов самых разнообразных форматов, среди них: DOC, DOCX, DjVu, FB2, PDF и многие другие. Программа Балаболка умеет воспроизводить текст, набираемый на клавиатуре, осуществляет проверку орфографии;

Экранная лупа – программа экранного увеличения.

Для контактной и самостоятельной работы используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся имеющиеся в электронно-библиотечных системах «IPR SMART//IPRbooks», «Образовательная платформа Юрайт».

Промежуточная аттестация и текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Задания предоставляется в доступной форме:

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения;

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или в печатной форме, или в форме электронного документа.

Ответы на вопросы и выполненные задания обучающиеся предоставляют в доступной форме:

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в письменной форме с помощью ассистента, в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения;

для лиц с нарушениями слуха: в электронном виде или в письменной форме;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или письменной форме, или в форме электронного документа (возможно с помощью ассистента).

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки и ответа (по их заявлению).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебные занятия по дисциплине проводятся в ДОТ и/или в специально оборудованной аудитории (по их заявлению).