

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лельчицкий Игорь Давидович
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности
Дата подписания: 19.06.2026 13:39:50
Уникальный программный ключ:
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af94f043ce2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП
Беденко Н.Н.
«26» июня 2023 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль
Управление в организации

Для студентов 2 курса очной формы обучения
и 3 курса очно-заочной формы обучения

Составитель: Заруцкая Е.А., к.э.н., доцент
Курганов В.М., д.т.н., профессор

Тверь, 2023

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины заключается в получении студентами базовых знаний в области управления человеческими ресурсами организации в современных условиях, наработка практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в учебных ситуациях.

Главным результатом изучения курса является получение теоретических знаний в области работы с различными категориями персонала современной организации и практических навыков управления основными областями кадровой деятельности, создания внутриорганизационной атмосферы конструктивного сотрудничества, обеспечивающей повышение эффективности производства, развитие творческой инициативы, за счет чего возможно создание и усиление конкурентных преимуществ организации (предприятия).

Задачами освоения дисциплины являются:

- ~ знаниями целей и методов управления персоналом,
- ~ знаниями способов развития творческой инициативы работников,
- ~ умениями строить стратегию развития персонала в соответствии со стратегией развития предприятия,
- ~ знаниями и навыками применения методов мотивации и стимулирования работников,
- ~ знаниями и навыками формирования структурных подразделений по управлению персоналом предприятия,
- ~ навыками преодоления конфликтных ситуаций и сопротивления персонала нововведениям,
- ~ навыками разработки и принятия управленческих решений, обеспечивающих повышение эффективности деятельности организации.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление в организации».

В логическом и содержательно-методическом контексте дисциплина «Управление человеческими ресурсами» взаимосвязана с другими частями образовательной программы, в частности с дисциплинами: «Теория и практика управления», «Теория организации» и др.

Освоение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является предшествующим для проведения всех типов производственной практики, предусмотренных учебным планом, а также для изучения дисциплин: «Исследование социальных процессов организации», «Стратегический менеджмент» и др.

3. Объем дисциплины: 4 зачетные единицы, 144 академических часа, в том числе для очной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 28 часов, практические занятия 28 часов;

самостоятельная работа: 61 часов, в том числе контроль 27 часов.

в том числе для очно-заочной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 12 часов, практические занятия 8 часов;

самостоятельная работа: 97 часов, в том числе контроль 27 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине</p>
<p>УК-6 – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 - Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p>УК-6.2 - Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p> <p>УК-6.3 - Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p> <p>УК-6.4 - Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития</p>
<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.3 - Выявляет угрозу условиям жизнедеятельности, природной среде и устойчивому развитию общества, связанную с нарушением техники безопасности</p>
<p>ОПК-2 – Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p>	<p>ОПК-2.1- Анализирует профессиональную управленческую задачу, выделяя ее базовые составляющие</p>

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:

- по очной форме обучения – экзамен, 4 семестр;
- по очно-заочной форме обучения – экзамен, 5 семестр.

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Для очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самосто- ятельная работа, в том числе контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоя- тельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практи- ческая подго- товка	всего	в т.ч. практи- ческая подго- товка		
Тема 1. Основы управления персоналом организации	19	4		4		11	
Тема 2. Процесс подбора, отбора и найма на работу персонала в организации	17	3		3		11	
Тема 3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала организации	19	4		4		11	
Тема 4. Условия труда и техника безопасности в организации	17	3		3		11	
Тема 5. Управление развитием персонала организации	17	3		3		11	
Тема 6. Индивидуальное профессиональное развитие персонала компании	19	4		4		11	
Тема 7. Управление деловой карьерой	17	3		3		11	

персонала организации							
Тема 8. Time-менеджмент и его влияние на выполнение проектов	19	4		4			11
ИТОГО	144	28	0	28	0	0	61(27)

Для очно-заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Основы управления персоналом организации	18	2		1		15	
Тема 2. Процесс подбора, отбора и найма на работу персонала в организации	18	2		1		15	
Тема 3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала организации	18	2		1		15	
Тема 4. Условия труда и техника безопасности в организации	18	2		1		15	
Тема 5. Управление развитием персонала организации	17	1		1		15	
Тема 6. Индивидуальное профессиональное развитие персонала компании	17	1		1		15	
Тема 7. Управление деловой карьерой персонала организации	17	1		1		15	
Тема 8. Time-менеджмент и его влия-	21	1		1		19	

ние на выполнение проектов							
ИТОГО	144	12	0	8	0	0	97(27)

III. Образовательные технологии

Для реализации ООП и повышения качества образования, мотивационной составляющей обучающихся в образовательном процессе используются современные образовательные технологии.

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Основы управления персоналом организации	Лекция Практическое занятие	Лекция традиционная Решение практических ситуаций Дистанционные образовательные технологии
Тема 2. Процесс подбора, отбора и найма на работу персонала в организации	Лекция Практическое занятие	Лекция традиционная Занятия с применением затрудняющих условий Дистанционные образовательные технологии
Тема 3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала организации	Лекция Практическое занятие	Лекция проблемная Метод case-study Дистанционные образовательные технологии
Тема 4. Условия труда и техника безопасности в организации	Лекция Практическое занятие	Лекция проблемная Решение практических ситуаций Дистанционные образовательные технологии
Тема 5. Управление развитием персонала организации	Лекция Практическое занятие	Лекция проблемная Решение практических ситуаций Дистанционные образовательные технологии
Тема 6. Индивидуальное профессиональное развитие персонала компании	Лекция Практическое занятие	Лекция проблемная Метод case-study Дистанционные образовательные технологии
Тема 7. Управление деловой карьерой персонала организации	Лекция Практическое занятие	Лекция традиционная Проектные технологии Дистанционные образовательные технологии
Тема 8. Time-менеджмент и его влияние на выполнение проектов	Лекция Практическое занятие	Лекция традиционная Составление и решение ситуационных задач Дистанционные образовательные технологии

Все виды занятий могут осуществляться в очном формате в аудиториях, лабораториях и других помещениях, в режиме электронного обучения, а также с применением дистанционных образовательных технологий.

Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением информации, содержащейся в базах данных, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, информационно-телекоммуникационных сетей, направленных на организацию и повышение качества взаимодействия обучающихся и преподавателей.

Под дистанционными понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и преподавателей.

В режиме электронного обучения и в случае применения дистанционных образовательных технологий обучающимся предоставляется доступ к электронной информационно-образовательной среде ТвГУ независимо от места их нахождения.

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

В связи с тем, что оценочные материалы должны обеспечивать возможность объективной оценки уровня сформированности компетенций, в рамках текущей аттестации включены: контрольные вопросы, тематика электронных презентаций, тематика для составления кроссвордов, типовые case-study, типовые тесты др.

Контрольные вопросы:

1. Что такое деловая карьера?
2. Охарактеризуйте основные стадии формирования деловой карьеры персонала.
3. Охарактеризуйте основные этапы деловой карьеры.
4. Охарактеризуйте основные модели карьерных процессов.
5. Охарактеризуйте модель деловой карьеры персонала: «Трамплин».
6. Охарактеризуйте модель деловой карьеры персонала: «Лестница»
7. Охарактеризуйте модель деловой карьеры персонала: «Змея»
8. Охарактеризуйте модель деловой карьеры персонала: «Перепутье»
9. Охарактеризуйте модель деловой карьеры персонала: целевой тип карьеры
10. Что такое монотонная карьера?
11. Охарактеризуйте цели управление деловой карьерой?
12. Охарактеризуйте задачи управления деловой карьерой персонала в организации.

13. Охарактеризуйте функции управления деловой карьерой персонала в организации.
14. Охарактеризуйте концепции развития и управления деловой карьерой персонала в организации.
15. Охарактеризуйте управление карьерой с позиций системного подхода: основные положения.
16. Охарактеризуйте основные этапы управление деловой карьерой персонала в организации.
17. Охарактеризуйте планирование и контроль деловой карьерой персонала.
18. Что такое карьерограмма?
19. Охарактеризуйте процесс составления карьерограммы.
20. Охарактеризуйте систему служебно-профессионального продвижения.
21. Что такое развитие персонала организации?
22. Охарактеризуйте цели и задачи развития персонала организации.
23. Что такое профессиональное развитие персонала организации?
24. Охарактеризуйте цели и задачи профессиональное развитие персонала организации.
25. Что такое понятие человеческого капитала?
26. Что такое система развития персонала организации?
27. Охарактеризуйте основные элементы системы развития персонала организации.
28. Что такое управление развитием персонала организации?
29. Охарактеризуйте основные этапы управления развитием персонала организации.
30. Что такое индивидуальное развитие человека?
31. Что такое профессиональное развитие человека?
32. Что такое личностное развитие человека?
33. Охарактеризуйте соотношение типов развития человека.
34. Охарактеризуйте основные этапы профессионального развития (по Е.А. Климову).
35. Каким образом разрабатываются программы развития, обучения и адаптации персонала организации?

Шкала оценки ответов на контрольные вопросы:

1. Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения и практику применения в организации – 2 балла.
2. Терминологический аппарат не всегда связан с раскрываемой темой, практика применения малочисленна – 1 балл.
3. Ответ свидетельствует о непонимании вопроса – 0 баллов.

Тематика электронных презентаций:

1. Стратегии профессионального развития человека.

2. Управление индивидуальной карьерой сотрудника
3. Построение карьерных планов работников
4. Формирование траектории профессионального роста сотрудника
5. Кризисы профессионального развития персонала организации.
6. Инструменты time-менеджмента.
7. Применение инструментов time-менеджмента для выполнения проектов.
8. Выстраивания траектории собственного профессионального роста.
9. Техника безопасности и ее влияние на условия жизнедеятельности персонала организации.
10. Анализ профессиональной управленческой задачи в деятельности менеджера по управлению персоналом.

Шкала оценки презентаций:

1. Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения, презентация полностью соответствует требованиям – 2 балла.
2. Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой, имеются недостатки в составлении и оформлении презентации – 1 балл.
3. Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы, имеются недостатки в составлении и оформлении презентации – 0 баллов.

Типовые кейсы

Кейс 1¹

Прочитайте приведенные ниже размышления менеджера о предстоящем дне и план дня, который он составил.

Ну и день сегодня предстоит! Сейчас только девять часов утра, а дел навалилось столько, что, кажется, времени катастрофически не хватит. Звонил рассерженный клиент: не получил заказ в срок. Надо бы ему перезвонить, выяснить все вопросы, успокоить. Материалы к выставке нужно готовить: открытие через две недели, а ни слайдов, ни текста для рекламных буклетов еще нет. Да и насчет полиграфии пора бы озадачиться, позвонить и заказать изготовление материалов – календарики всякие, листовки, буклеты, сувениры, плакаты, а то, как всегда, в последний момент спохватимся, и опять – голый стенд и две жалкие листовки. Позор!

¹<https://wm-help.net/lib/b/book/3770554702/56>

Вторник		15 ноября	
9.00	Совещание. Шеф	Важно	Спортзал
10.00	Позвонить клиенту	Важно	Отредактировать статью
11.00	Вызвать такси		
12.00	Заказать полиграфию и сувениры	Важно	
13.00	Переговоры. Поставщик	Важно	
14.00	Подготовка к презентации		
15.00			
16.00	Подготовить слайды и текст к выставке	Важно	
17.00			
18.00	Презентация	Важно	
19.00	Ввести информацию в базу данных Навести порядок на рабочем столе		
20.00	Забрать машину из сервиса		
21.00			
22.00			
23.00			
24.00			
24.00			

На 13.00 назначены переговоры с поставщиком – это дело святое, надо ехать самому. Интересно только, на чем? Машину из сервиса так и не нашел времени забрать, а надо бы. На метро? Или такси заказать? Ничего себе – так у нас же еще презентация сегодня! Ну конечно, начало в 18.00, а команда ни сном, ни духом. Срочно надо всех собирать на инструктаж. Хорошо бы еще текст статьи в «Экономический вестник» отредактировать, а то уже месяц валяется где-то в столе. Кстати, о столе, не мешало бы разобраться в этом хаосе, а то вечно полчаса копаешься, пока нужный документ найдешь. А так хотелось сегодня в спортзал сходить, размяться! Ну это вряд ли. Если еще учесть накопившийся объем не внесенной в базу данных информации по клиентам... А ведь это потенциальная прибыль фирмы.

Ну вот, позвонила секретарь – через полчаса совещание у шефа, присутствие обязательно. Надо успеть хотя бы набросок плана дня сделать, а то опять половина задач из головы вылетит. Итак, что там у нас самое главное на сегодня?

Задание.

1. Проанализируйте размышления и составленный план. Отметьте ошибки, которые были допущены. Какие принципы и правила планирования дня они нарушают?
2. Проанализируйте, насколько точно был выполнен алгоритм планирования дня.
3. Составьте свой план дня для этого менеджера. Объясните, почему вы именно так распланировали дела и задачи? Ответы подкрепляйте ссылками на материал главы.

Кейс 2

Опросник «Мотивация к карьере»². Методика «Мотивация к карьере» разработана А. Ноэ, Р. Ноэ, Д. Баххубер, адаптирована Е. А. Могилевкиным.

Инструкция: Оцените, пожалуйста, в какой степени вы согласны с приведенными высказываниями, используя шкалу от 1 до 5, где «1» означает «в очень малой степени» или «очень редко», а «5» – «в очень большой степени» или «очень часто».

1. У вас есть конкретная цель карьеры?
2. Вы планируете свою карьеру?
3. Вы осознаете свои сильные и слабые профессиональные качества?
4. Вас интересует мнение значимых для вас коллег?
5. Вы меняете или пересматриваете цели своей карьеры на основании новой информации относительно вас или вашей ситуации?
6. Вы стремитесь к выполнению такой работы, которая направлена на достижение цели вашей карьеры?
7. Вы часто работаете сверхурочно?
8. Вы часто думаете о своей работе в свободное время?
9. Для вас важны ваше должностное положение, статус?
10. Вы повышаете свою профессиональную квалификацию на специализированных курсах?
11. Вы в курсе состояния дел вашей организации в целом?
12. Вы непосредственно участвуете в определении основных направлений вашей работы?
13. Вы посвящены в стратегические планы руководства вашей организации?
14. Вы поощряете сами себя по окончании конкретного рабочего задания?
15. Вы ставите перед собой сложные, но достижимые цели в своей работе, непосредственно связанной с карьерой?
16. Вы беретесь за выполнение заданий, по которым у вас отсутствует или не хватает информации?
17. Вы ищете возможности к взаимодействию с влиятельными лицами вашей организации?
18. Вы помогаете вашим коллегам по работе?
19. Вы устанавливаете дружеские взаимоотношения с коллегами из других подразделений вашей организации?
20. Вы можете выполнить свою работу в отсутствие вашего непосредственного руководителя?

Обработка, нормы и интерпретация результатов

1. Алгебраическая сумма баллов по высказываниям с 1 по 6 определяет уровень развития такого аспекта мотивации к карьере, как карьерная интуи-

² Карьера сотрудника в организации : методические указания к проведению занятий по дисциплине «Управление персоналом» / сост. Ю. Н. Лачугина. – Ульяновск : УлГТУ, 2010. – 74 с.

ция. Значения показателей по данному аспекту для специалистов и руководителей различных уровней управления приведены в таблице 1

Таблица 1. Степень развития карьерной интуиции

Типы	Низкая	Средняя	Высокая
Руководитель высшего управленческого уровня	До 24 баллов	24–27 баллов	28–30 баллов
Руководитель среднего управленческого уровня	До 20 баллов	20–26 баллов	27–30 баллов
Специалист	До 17 баллов	17–24 балла	25–30 баллов

Высокая степень развития карьерной интуиции характерна для работников, реально оценивающих свои карьерные перспективы, опирающихся если и не на осознанное, то на интуитивное понимание своих сильных и слабых сторон в отношении профессионального и должностного продвижения. Такие работники умело модифицируют свои карьерные цели и активно действуют в достижении этих целей.

Низкий уровень развития карьерной интуиции характерен для работников, недостаточно эффективно использующих свои личностные ресурсы для продвижения по службе. Такие работники могут иметь неадекватные (или заниженные, или завышенные) карьерные ожидания. Они не очень охотно схватывают и усваивают новые методы работы.

2. Алгебраическая сумма баллов по высказываниям с 7 по 13 определяет уровень развития такого аспекта мотивации к карьере, как карьерная причастность. Значения показателей по данному аспекту для специалистов и руководителей различных уровней управления приведены в таблице 2:

Таблица 2. Степень развития карьерной причастности

Типы	Низкая	Средняя	Высокая
Руководитель высшего управленческого уровня	До 29 баллов	29–32 балла	33–35 баллов
Руководитель среднего управленческого уровня	До 23 баллов	23–30 баллов	31–35 баллов
Специалист	До 21 балла	21–29 баллов	30–35 баллов

Высокий уровень развития карьерной причастности свойственен для сотрудников, готовых работать с максимальной отдачей ради достижения прежде всего целей организации и способных достаточно длительный период времени работать сверхурочно и безвозмездно. Такие работники согласны принять на себя любое бремя организации, которое она вынуждена нести в осложненных обстоятельствах.

Низкий уровень развития карьерной причастности свойственен для работников, реализующих в карьере прежде всего личные цели, недостаточно учитывающих интересы организации. Такие сотрудники не склонны «выкладываться» на работе, предпочитая направлять свою активность в другие сферы жизни.

3. Алгебраическая сумма баллов по высказываниям с 14 по 20 определяет уровень развития такого аспекта мотивации к карьере, как карьерная устойчивость. Значения показателей по данному аспекту для специалистов и руководителей различных уровней управления приведены в таблице 3:

Таблица 3. Степень развития карьерной устойчивости.

	Низкая	Средняя	Высокая
Руководитель высшего управленческого уровня	До 25 баллов	25–30 баллов	31–35 баллов
Руководитель среднего управленческого уровня	До 23 баллов	23–30 баллов	31–35 баллов
Специалист	До 22 баллов	22–29 баллов	30–35 баллов

Работники с высокой карьерной устойчивостью легко адаптируются к меняющимся обстоятельствам и способны эффективно справляться с трудностями и проблемами, возникающими в ходе осуществления их профессиональной деятельности. Они отличаются настойчивостью в преодолении разного рода препятствий и служебных проблем на пути профессионального роста.

Для работников с низкой карьерной устойчивостью представляет определенную сложность сохранение высокого качества исполнения работы в ситуациях давления фактора времени, нехватки материально-технических ресурсов, отсутствия информации от коллег и вышестоящего руководства. Они менее склонны проявлять инициативу, недостаточно настойчивы в разрешении проблем, тормозящих их профессиональный и должностной рост.

На основе полученных данных в процессе тестирования по методике «Мотивация к карьере» (А. Ноэ, Р. Ноэ, Д. Баххубер, адаптация Е. А. Могилевкиным) разработайте план мероприятий по построению собственной деловой карьеры. Используйте календарный план.

Шкала оценки выполнения кейсов:

- Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован – 2 балла.
- Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты не обоснованы – 1 балл.
- Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 0 баллов.

Тематика для составления кроссвордов

1. Условия труда и их влияние на жизнедеятельность персонала организации.
2. Профессиональное развитие персонала организации
3. Управление деловой карьерой персонала организации.
4. Траектория профессионального развития человека.
5. Личностное развитие человека и факторы, его определяющие.

6. Техника безопасности и ее влияние на устойчивое развитие общества.

Шкала оценки кроссвордов:

- Кроссворд полностью соответствует условиям задания – 2 балла.
- Кроссворд в целом соответствует условиям задания, но имеются неточности и незначительные ошибки – 1 балл.
- Ответ в большей части или полностью не соответствует условиям задания, имеются существенные ошибки – 0 баллов.

Пример типовых тестов

Тест 1

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

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

2. Функции управления персоналом представляют собой:

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

3. Потенциал специалиста – это:

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

4. Профессиограмма-это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.

г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

д) перечень всех профессий.

5. Расчетный показатель, учитывающий логическое мышление, способность добиваться поставленной цели, объективность самооценки, умение формулировать обоснованные суждения:

а) коэффициент интеллектуального развития (IQ);

б) коэффициент тарифной сетки;

в) производительность труда;

г) годовая заработная плата;

д) величина человеческого капитала.

6. Методы, предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность – это:

а) различные методы стимулирования;

б) методы информирования;

в) методы убеждения;

г) методы административного принуждения;

д) экономические методы.

Шкала оценки тестов:

- 75% правильных ответов – 2 балла.
- 65% правильных ответов – 1 балл.
- 64% и менее правильных ответов – 0 баллов.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации:

1. *Планируемый образовательный результат по УК-6* – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни:

УК–6.1 - Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

УК– 6.2 - Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

УК–6.3 - Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста

УК–6.4 - Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития

2. *Планируемый образовательный результат по УК-8* Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды,

обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов:

УК–8.3 - Выявляет угрозу условиям жизнедеятельности, природной среде и устойчивому развитию общества, связанную с нарушением техники безопасности.

3. *Планируемый образовательный результат* поОПК-2 – Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем:

ОПК–2.1 - Анализирует профессиональную управленческую задачу, выделяя ее базовые составляющие.

*Пример типового комплексного задания
для проведения промежуточной аттестации*

Структура комплексного задания:

Задание 1 –теоретико-практическое: обоснование ответа на поставленные вопросы с приведением практических примеров.

Задание 2 – кейс.

Примерные вопросы теоретико-практической направленности

1. Управление временем – цели, задачи, функции.
2. Дефицит рабочего времени и его последствия. «Пожиратели времени».
3. Основные инструменты тайм-менеджмента и их характеристика.
4. Матрица Эйзенхаура как инструмент тайм-менеджмента.
5. Принцип ABC как как инструмент тайм-менеджмента.
6. Инструмент «Список путей» как инструмент выстраивания траектории собственного профессионального роста
7. Применение инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
8. Личностное развитие человека: понятие, цели, этапы.
9. Профессиональное развитие человека: понятие, цели, этапы.
- 10.Процесс формирования траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
- 11.Lifelong learning и его роль в карьере современного человека.
- 12.Soft skills, hard skills и digitalskills: понятие, характеристика и роль в построении профессиональную карьеры.
- 13.Стратегия профессионального развития: понятие, этапы формирования.
- 14.Рынок труда и его основные элементы.
- 15.Инфраструктура рынка труда
- 16.Механизм функционирования рынка труда
- 17.Механизм оценки предложения образовательных услуг на рынке.
- 18.Техника безопасности: понятие, цели, задачи, функции.
- 19.Основные направления обеспечения техники безопасности на предприятии.

20. Оценка эффективности обеспечения техники безопасности на предприятии.

Типовые кейсы

Задание 2.1.

Прочитайте приведенные ниже формулировки задач.

~ Зайти в спортзал.

~ Институт, зачет.

~ Найти ключи от квартиры.

~ Позвонить клиенту.

~ Поговорить с Ивановым.

~ Лекция.

~ Оформить титульный лист для реферата.

~ Обсудить проект с командой.

~ Составить план действий на завтра.

~ Задание по тайм-менеджменту.

~ Собеседование в 14.00.

~ Отдать CD-диск соседу.

~ Пообедать.

~ Почта. Папка «Входящие».

~ Проектная работа.

~ Вопросы по диплому.

~ Договориться о времени консультации с преподавателем.

~ Решить пять трудных задачек по математике.

~ Мобильный. Деньги.

~ Работа, резюме, агентство.

Выполните следующие задания.

1. Разделите лист бумаги на две части.

2. В левую колонку выпишите те задачи, которые составлены в результате-ориентированном виде. Объясните, какие задачи и почему вы посчитали соответствующими результате-ориентированной форме?

3. Переформулируйте задачи, являющиеся, по вашему мнению, не результате-ориентированными, так, чтобы они соответствовали формуле результате-ориентированного планирования. Запишите их в правую колонку. Объясните, какие задачи вы переформулировали. Почему?

Задание 2.2.

Перечислите профессиональные и личностные компетенции, необходимые специалистам, обозначенным в левом столбце.³

Специалисты	Профессиональные компетенции	Личностные компетенции
-------------	------------------------------	------------------------

³Сулчинская Э.Э. Интернет курс по дисциплине «Управление профессиональным развитием персонала». Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2011. http://www.e-biblio.ru/book/bib/04_pravo/uprav_proff_razvitiem_personala/sg.html#_Toc328383799

Секретарь-помощник руководителя		
Продавец-консультант торгового зала		
Менеджер по персона- лу		
Руководитель отдела продаж		

Задание 2.3.

Опишите требования, предъявляемые к должности руководителя кадрового подразделения, отразите их в таблице.

Требования	Характеристика требования	
	Обязательно	Желательно
Физические характеристики		
Навыки		
Образование		
Специальные знания		
Интересы		
Особенности поведения		
Обстоятельства		

Задание 2.4.

Проанализируйте рынок труда с использованием онлайн сервиса <https://tver.hh.ru/>. Сформируйте требования к профилю должности «Менеджер по подбору персонала», используя Softskills, hardskills и digitalskills.

Задание 2.5.

Спроектируйте траекторию профессионального развития для выпускника ВУЗа по направлению «Менеджер по управлению персоналом».

Задание 2.6.

Электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования Шоков А. И. и Иванов С. А. производили расчистку трассы высоковольтной линии от деревьев. Произошел обрыв токоведущего провода, в результате чего Шоков А. И. был поражен электрическим током. Приняв меры предосторожности, Иванов С. А. вытянул пострадавшего из опасной зоны. При осмотре пострадавшего он выявил открытый перелом правой голени, ожог 3 степени правого предплечья.

Как называется опасная зона, в которой находился пострадавший? Какие меры предосторожности необходимо было предпринять Иванову С. А.? Какую помощь необходимо оказать пострадавшему работнику?⁴

⁴<https://nsportal.ru/npo-spo/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-prirodoobustroistvo-i-zashchita-okruzhayushchey-sredy-14>

Задание 2.7.

При погрузочно-разгрузочных работах каменщик Шульгин А. В. неоднократно нарушал требования охраны труда, за что не раз привлекался к ответственности. Прораб Иванов П. И. решил провести Шульгину А. В. инструктаж по безопасности труда.

К какому виду ответственности привлекался работник? Какие наказания соответствуют данному виду ответственности? Какой инструктаж должен провести прораб вышеуказанному работнику? Зарегистрируйте его в журнале регистрации инструктажей (дата проведения инструктажа текущая).

Шкала оценки степени сформированности компетенций обучающихся на промежуточной аттестации в рамках рейтинговой системы *(по очной форме обучения)*

Тип задания	Индикаторы	Количество рейтинговых баллов
Задание 1	УК– 6.2 - Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	9
Задание 2.1	ОПК–2.1 - Анализирует профессиональную управленческую задачу, выделяя ее базовые составляющие УК–6.1 - Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей УК–6.3 - Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста УК–6.4 - Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития УК–8.3 - Выявляет угрозу условиям жизнедеятельности, природной среде и устойчивому развитию общества, связанную с нарушением техники безопасности	6
Задание 2.2	УК– 6.2 - Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	6
Задание 2.3	УК– 6.2 - Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	6
Задание 2.4	УК–6.3 - Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	3
Задание 2.5	УК– 6.2 - Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста УК–6.4 - Строит профессиональную карьеру и опреде-	3

	ляет стратегию профессионального развития	
Задание 2.6	УК–8.3 -Выявляет угрозу условиям жизнедеятельности, природной среде и устойчивому развитию общества, связанную с нарушением техники безопасности	3
Задание 2.7	УК–8.3 -Выявляет угрозу условиям жизнедеятельности, природной среде и устойчивому развитию общества, связанную с нарушением техники безопасности	4
Итого		40

Тип задания	Индикаторы	Количество рейтинговых баллов
Задание 1	УК-10.1 – Использует основные принципы экономического анализа (принцип альтернативных издержек, ценности денег во времени и т.п.) УК-10.3 – Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом) УК-10.4 – Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей	9
Задание 2.1	УК-10.1 – Использует основные принципы экономического анализа (принцип альтернативных издержек, ценности денег во времени и т.п.) ПК–2.1 – Применяет методы финансового и экономического анализа при расчете основных экономических и финансовых показателей деятельности организации	6
Задание 2.2	УК-10.1 – Использует основные принципы экономического анализа (принцип альтернативных издержек, ценности денег во времени и т.п.) ПК–2.1 – Применяет методы финансового и экономического анализа при расчете основных экономических и финансовых показателей деятельности организации	6
Задание 2.3	УК-10.1 – Использует основные принципы экономического анализа (принцип альтернативных издержек, ценности денег во времени и т.п.) ПК–2.1 – Применяет методы финансового и экономического анализа при расчете основных экономических и финансовых показателей деятельности организации	6
Задание 2.4	ПК–2.1 – Применяет методы финансового и экономического анализа при расчете основных экономических и финансовых показателей деятельности организации	3
Задание 2.5	ПК–2.1 – Применяет методы финансового и экономического анализа при расчете основных экономических и финансовых показателей деятельности организации	3
Задание 2.6	ПК–2.1 – Применяет методы финансового и экономического анализа при расчете основных экономических и финансовых показателей деятельности организации	3
Задание 2.7	ПК–2.1 – Применяет методы финансового и экономического анализа при расчете основных экономических и	4

	финансовых показателей деятельности организации	
Итого		40

Шкала оценивания соотнесена с рейтинговыми баллами.

Шкала оценки степени сформированности компетенций обучающихся на промежуточной аттестации по 5-ти балльной системе *(по очно-заочной форме обучения)*

Тип задания	Оценка «неудовлетворительно»	Оценка удовлетворительно	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»
Задание 1	Ответ не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки, не приведены практические примеры.	Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки, не приведены практические примеры.	Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты не обоснованы, приведены практические примеры.	Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован, приведены практические примеры.
Задание 2.1				
Задание 2.2				
Задание 2.3				
Задание 2.4				
Задание 2.5				
Задание 2.6				
Задание 2.7				

Форма проведения промежуточной аттестации: устная или письменная.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник / под общ. ред. А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/519634> (дата обращения: 11.12.2023).

б) Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник / под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510775> (дата обращения: 11.12.2023).

2. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум / под общ. ред. О. А. Лапшовой. — Москва : Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328> (дата обращения: 11.12.2023).

3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум / отв. ред. С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Юрайт, 2023. — 427 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/534018> (дата обращения: 11.12.2023).

2) Программное обеспечение

Google Chrome	бесплатное ПО
---------------	---------------

Яндекс Браузер	бесплатное ПО
Kaspersky Endpoint Security 10	акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE	бесплатное ПО
ОС Linux Ubuntu	бесплатное ПО

Сведения об оборудованных учебных кабинетах https://tversu.ru/sveden/objects/cabinets/study_rooms.html

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (*Доступ с компьютеров сети ТвГУ*)

1. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>
3. ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>
4. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
5. ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы): https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp
7. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>

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

1. База данных «Обзор банковского сектора» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - <https://www.cbr.ru>
2. База данных «Открытые данные» - информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <https://minfin.gov.ru/ru/opendata/>
3. База статистических данных Росстата - <https://rosstat.gov.ru/statistic>
4. База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>
5. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/
6. Справочная система Главбух – Свободный доступ on-line: <http://www.lgl.ru>
7. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации - <https://budget.gov.ru/>
8. База данных «Бюджет» Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/performance/budget/>
9. База статистических данных Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/statistics/>
10. МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1

11. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
12. База данных «Финансовая математика – Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/finanalysis/math/>
13. Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ) - <https://bankrot.fedresurs.ru/>
14. Информационная система для методической поддержки, сбора лучших практик регулирования, дистанционного обучения специалистов в области оценки регулирующего воздействия на федеральном и региональном уровне (ИС МПДО) - orgv.gov.ru
15. База документов Минэкономразвития РФ - <https://www.economy.gov.ru/material/dokumenty/>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Методические материалы позволяют обучающемуся оптимальным образом спланировать и организовать процесс освоения учебного материала и включают:

- рекомендации по подготовке к учебным занятиям;
- требования по подготовке электронных презентаций;
- рекомендации по составлению кроссвордов;
- рекомендации по самостоятельной работе;
- вопросы для самоподготовки к промежуточной аттестации;
- рекомендации по выполнению курсовых работ и др.

Методические рекомендации по подготовке к учебным занятиям ***Методические рекомендации для подготовки*** ***к практическим занятиям***

Целью практических занятий является закрепление знаний путем вовлечения обучающихся в решения различного рода учебно-практических задач, выработки навыков пользования компьютерной техникой и справочной литературой. В связи с этим при подготовке к практическим занятиям обучающиеся обращаются к информации по соответствующим лекциям, учебникам и другим источникам, которые указаны в данной рабочей программе.

Виды практических занятий по дисциплине:

- обучающие тесты с обязательной процедурой самопроверки или проверки в аудиторных условиях правильности их выполнения;
- решение кейсов; составление кейсов по определенному алгоритму;
- составление и решение кроссвордов и др.

Методические рекомендации при подготовке к решению кейсов

Метод кейсов позволяют обучающимся усовершенствовать аналитические и оценочные навыки, научиться работать в команде, находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы.

Структура отчета по выполнению кейс-задания:

1. Титульный лист.
2. Формулировка кейс-задания.
3. Описание ситуации (кейса).
4. Анализ ситуации, выявление проблем, диагностика проблем, определение главной проблемы и второстепенных.
5. Ответы на поставленные вопросы к кейс-заданию или найденные решения.
6. Обоснование ответов.

Методические рекомендации по составлению и решению кроссвордов

Кроссворд – удобная форма активизации мышления студентов. В процессе подготовки кроссворда студенту необходимо тщательно прорабатывать теоретический и практический материал, обращаться не только к лекциям и учебникам, но и к дополнительной и справочной литературе. В ходе такой проработки и отбора материала обучающийся более глубоко усваивает уже полученный материал и приобретает дополнительную информацию, которая постепенно накапливается, формируя более высокий уровень знаний. В то же время нестандартная форма задания стимулирует нестандартный подход к выполнению данного задания, следовательно, активизируется не только познавательная деятельность, но и творческое начало будущих специалистов.

Целесообразно кроссворд использовать как форму текущего контроля. Преимущества использования кроссвордов как формы контроля:

- повторение изученного материала с выходом на более глубокий уровень проработки;
- освоение студентами базовых понятий дисциплины;
- расширение активного словарного запаса;
- творческая и исследовательская работа;
- приобретение практических навыков правильного и точного формулирования вопросов и заданий;
- творческое отношение к заданию, способствующее развитию креативного мышления студентов, выработке ими нестандартного решения.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Для качественной организации самостоятельной работы обучающихся преподавателю должен:

• овладеть технологией диагностики умений и навыков самостоятельной работы обучающихся в целях соблюдения преемственности в их совершенствовании;

- ~ продумать процесс поэтапного усложнения заданий для самостоятельной работы обучающихся;
- ~ обеспечить самостоятельную работу обучающихся учебно-методическими материалами, отвечающими современным требованиям управления указанным видом деятельности;
- ~ разработать систему контрольно-измерительных материалов, призванных выявить уровень знаний.

Формы организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся может быть связана как с углублением понимания вопросов, изученных на учебных занятиях, так и изучением тем, не освещенных в ходе аудиторных занятий.

- ~ *1-й уровень сложности (для обучающихся 1 курса):*
 - ~ составление простого и развернутого плана выступления;
 - ~ составление словаря терминов, понятий и определений;
 - ~ выделение главных положений (тезисов) и соединение их логическими связями;
 - ~ постановка вопросов к тексту;
 - ~ ответы на вопросы к тексту и др.
- ~ *2-й уровень сложности (для обучающихся 2 курса и далее):*
 - ~ составление конспекта в виде таблицы, рисунка;
 - ~ решение задач, анализ проблемных ситуаций, решение кейсов;
 - ~ выполнение электронных презентаций и др.

В рамках аудиторной формы организации самостоятельная работа обучающихся современные педагогические подходы ориентируют преподавателя на сокращение удельного веса фронтальных заданий и комбинирование коллективных, парных, групповых (3-5 чел.) и индивидуальных форм организации студентов для выполнения самостоятельных заданий.

При планировании самостоятельной работы обучающихся необходимо учитывать трудозатраты на выполнение отдельных заданий для избежания физических перегрузок обучающихся.

Методические рекомендации для подготовки к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо изучить рекомендуемую литературу, актуализировать информацию, полученную обучающимися во время проведения занятий. Дополнительно целесообразно изучить научные статьи, научные работы по проблематике, которая отражена в рабочей программе дисциплины.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие «управление персоналом», цели и задачи.
2. Основные элементы «системы управления персоналом» организации

3. История развития «управления персоналом» организации, основные этапы и их характеристики.
4. Понятие «персонал» и «человеческие ресурсы» организации.
5. Соотношение понятий кадры, персонал, человеческие ресурсы.
6. Структура персонала организации. Аналитическая и статистическая структура персонала.
7. Типология структур персонала организации
8. Понятие мотив, стимул, мотивация и стимулирование.
9. Понятие потребность. Классификация потребностей.
10. Упрощенная модель мотивации через потребности.
11. Теория «Х», теория «У» (Д. Мак-Грегора), Теория Z
12. Теория иерархии потребностей А. Маслоу: основные предпосылки и идеи теории, пирамида потребностей, практические рекомендации по применению теории.
13. Подходы к пониманию соотношения материального и нематериального вознаграждения.
14. Классификация системы материального вознаграждения.
15. Классификация системы нематериального вознаграждения.
16. Подходы к определению сущности отбора персонала организации
17. Характеристика этапов подбора персонала организации
18. Формирование профиля должности
19. Внешние источники подбора персонала. Достоинства и недостатки
20. Внутренние источники подбора персонала. Достоинства и недостатки.
21. Характеристика этапов отбора персонала организации
22. Современные методы подбора персонала организации
23. Современные методы отбора персонала организации
24. Методы подбора специалистов высокой квалификации
25. Инновационные методы подбора персонала
26. Деловая карьера, ее цели, задачи и функции
27. Основные стадии формирования деловой карьеры персонала.
28. Основные этапы деловой карьеры.
29. Основные модели карьерных процессов.
30. Модель деловой карьеры персонала: «Трамплин».
31. Модель деловой карьеры персонала: «Лестница»
32. Модель деловой карьеры персонала: «Змея»
33. Модель деловой карьеры персонала: «Перепутье»
34. Модель деловой карьеры персонала: целевой тип карьеры
35. Управление деловой карьерой, его цели, задачи и функции.
36. Концепции развития и управления деловой карьерой персонала в организации.
37. Управление карьерой с позиций системного подхода: основные положения.
38. Основные этапы управление деловой карьерой персонала в организации.
39. Планирование и контроль деловой карьерой персонала.

40. Карьерограмма: понятие, цели и задачи.
41. Процесс составления карьерограммы.
42. Система служебно-профессионального продвижения.
43. Развитие персонала организации: понятие, цели и задачи.
44. Профессиональное развитие персонала организации.
45. Цели и задачи профессиональное развитие персонала организации.
46. Понятие человеческого капитала.
47. Система развития персонала организации.
48. Основные элементы системы развития персонала организации.
49. Управление развитием персонала организации. Основные этапы.
50. Индивидуальное развитие человека
51. Профессиональное развитие человека
52. Личностное развитие человека.
53. Соотношение типов развития человека.
54. Основные этапы профессионального развития (по Е.А. Климову).

Методические рекомендации по подготовке электронных презентаций

Подготовка электронных презентаций состоит из следующих этапов:

1. Планирование презентации: определение основных содержательных аспектов доклада: определение целей; определение основной идеи презентации; подбор дополнительной информации; создание структуры презентации; проверка логики подачи материала; подготовка заключения.
2. Разработка презентации – подготовка слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации в соответствии с требованиями.

Требования к мультимедийной презентации

Требования к структуре	<ul style="list-style-type: none"> • Количество слайдов адекватно количеству представленной информации; • наличие титульного слайда; • наличие слайда с использованными источниками.
Требования к содержанию	<ul style="list-style-type: none"> • Отражение в презентации основных этапов исследования (проблемы, цели, гипотезы, хода работы, выводов); • содержание ценной, полной, понятной информации по теме; • отсутствие грамматических ошибок и опечаток.
Требования к тексту	<ul style="list-style-type: none"> • Текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений; • выделение наиболее важной информации с помощью цвета, размера, эффектов анимации.
Требования к шрифту	<ul style="list-style-type: none"> • Использование шрифта для заголовков не менее кегля 24, для информации – не менее кегля 18; • использование строчных букв.
Требования к средствам	<ul style="list-style-type: none"> • Использование средств наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т.д.);

наглядности	<ul style="list-style-type: none"> • использование иллюстраций хорошего качества, с четким изображением; • использование иллюстраций, помогающих наиболее полно раскрыть тему, не отвлекая от содержания.
Требования к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> • Соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) теме и содержанию выступления; • Использование единого стиля оформления для всех слайдов презентации; • оправданное использование эффектов.

Требования к рейтинг-контролю

Рейтинговый контроль знаний осуществляется в соответствии с *Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ от 29 июня 2022 г.*

Распределение баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы в семестре, оканчивающемся экзаменом:

Вид отчетности	Баллы
Работа в семестре, в том числе:	60
текущий контроль	40
модульный контроль	20
Экзамен	40
Итого:	100

VII. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает (в соответствии с паспортом аудитории):

~ специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;

~ мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);

~ ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

Учебная аудитория № 322, 334, 326, 342, 233 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, доска, стационарный мультимедийный проектор, ПК.
Учебная аудитория № 301, 308, 319 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, доска, ПК, стационарный или переносной мультимедийный проектор,
Учебная аудитория № 305, 315, 317, 318, 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, доска, переносной ноутбук, стационарный или переносной мультимедийный проектор,
Учебная аудитория № 323, 333 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, доска, переносной ноутбук
Кафедра экономики предприятия и менеджмента 335	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.

170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	
Кафедра экономики предприятия и менеджмента 311 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.
Кабинет тьюторов 332 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	Титульный лист и 4-13 разделы	Даты утверждения, обновление литературы, договоры с предприятиями и др.	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и менеджмента №1 от 29.08.2023 г.
2.	4-13 разделы	Даты утверждения, обновление литературы, договоры с предприятиями и др.	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и менеджмента №9 от 22.04.2024 г.
3.	2 раздел	Даты утверждения, обновление литературы, договоры с предприятиями и др.	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и менеджмента №9 от 28.04.2025 г.