

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
«Методологический семинар»**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) – «Управление персоналом организации»

Уровень высшего образования – бакалавриат

<p align="center">Цель изучения дисциплины</p>	<p>приобретение знаний и формирование навыков, ориентированных на участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях), на развитие и мотивацию исследовательских умений и навыков, помогающих диагностировать текущее состояние объекта, определять все необходимые для этого методы и средства, успешно подготовить и защитить выпускную квалификационную работу</p>
<p align="center">Задачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> – освоение методов работы с информацией в части компьютерной обработки (ввода) информации; – участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом; – развитие практических навыков по организации и проведению научных исследований; – изучение отечественного и зарубежного опыта проведения научных исследований в области управления персоналом; – изучение особенностей использования специальной литературы по разрабатываемой теме при выполнении выпускной квалификационной работы; – освоение различных методов сбора, анализа и обработки данных; – развитие навыков по подготовке и проведению презентации результатов научных исследований.
<p align="center">Наименование разделов/тем учебной дисциплины</p>	<p align="center">Содержание разделов, тем</p>
<p align="center">Раздел 1. Основы научно-исследовательской работы. Компьютерная обработка текстовой информации</p>	
<p>Тема 1. Требования к компьютерной обработке текстовой информации</p>	<p>Единообразие верстки: рубрикации, форматирования абзацев и страниц, запрет «висячих» строк. Оформление названий таблиц и рисунков. Единообразие корректуры: ссылки на таблицы и рисунки, написание фамилий и инициалов авторов; переносы дат, номеров, фамилий. Оформление библиографических ссылок. Сокращения</p>

<p>Тема 2. Необходимость соблюдения правил и норм охраны труда при работе на компьютере. Основные приемы ввода и редактирование текста и форматирования абзацев. Форматирование страниц документа</p>	<p>Время отдыха при работе на компьютере. Время регламентированных перерывов при работе на компьютере. Ввод текста. Непечатаемые символы. Вставка специальных символов. Расстановка переносов. Проверка орфографии. Основные способы выделения фрагментов текста. Редактирование документа. Форматирование символов. Создание буквицы. Табуляция. Форматирование абзацев. Использование поиска и замены. Установка размера и ориентации страницы. Установка ширины полей. Колонтитулы. Нумерация страниц. Разбивка документа на страницы, разделы, абзацы. Работа с номерами страниц</p>
<p>Тема 3. Создание и редактирование таблиц</p>	<p>Создание таблицы. Расположение таблицы на странице. Форматирование таблицы. Отображение и скрытие линий сетки таблицы. Выделение элементов таблицы. Вставка и удаление столбцов таблицы. Вставка и удаление ячеек таблицы. Обрамление и заполнение таблицы. Границы и заливка. Изменение ширины столбца и высоты строк. Объединение и разбиение ячеек таблицы. Изготовление схем с помощью таблицы. Работа с длинными таблицами. Дублирование заголовка таблицы на следующие страницы. Изменение положения текста в таблице. Сортировка. Создание маркированных списков. Создание нумерованных списков</p>
<p>Тема 4. Создание надписей</p>	<p>Создание надписей. Добавление и изменение текста надписи. Удаление надписи. Изменение размера надписей. Копирование и перемещение надписи. Форматирование надписей. Форматирование текста надписи. Выбор цветов и рамок. Добавление тени и объема. Верстка текста с использованием надписей. Использование надписей для печати реквизитов и схем</p>
<p>Тема 5. Верстка текста в несколько колонок</p>	<p>Создание колонок. Изменение ширины колонок и интервала между ними. Балансировка колонок. Удаление форматирования в виде колонок</p>
<p>Тема 6. Работа с математическими формулами</p>	<p>Вставка формулы. Работа с редактором формул. Настройка внешнего вида формул. Изменение размеров и стилей шрифтов</p>
<p>Тема 7. Вставка рисунков в документ. Рисование</p>	<p>Вставка рисунка. Копирование рисунка с помощью буфера обмена. Вставка рисунка в кадр, в текстовое поле. Изменение размеров рисунков. Обрамление рисунка, перемещение рисунка. Группирование рисунков. Обтекание текста вокруг рисунка. Создание и изменение фигур. Форматирование фигур. Размещение графических объектов.</p>

	Включение текста в рисунки. Работа с рисованными объектами
Тема 8. Сноски, библиографические списки	Вставка сносок. Вставка одной сноски. Просмотр и редактирование сносок. Копирование, перемещение и удаление сносок. Оформление библиографических ссылок. Оформление библиографических списков
Тема 9. Построение диаграмм	Создание диаграммы. Настройка диаграммы: редактирование таблицы данных, выделение данных, замена и редактирование существующих данных. Вставка и удаление строк и столбцов. Изменение типа диаграммы
Тема 10. Работа со сканированным текстом или текстом из Интернета	Непечатаемые символы. Устранение лишних символов и форматирования. Форматирование заголовков. Расстановка переносов. Проверка орфографии. Форматирование абзацев. Использование поиска и замены. Расстановка сносок
Раздел 2. Организация и проведение научных исследований в управлении персоналом. Организация работы по подготовке ВКР	
Тема 1. Особенности научных исследований в управлении персоналом	Дифференциация объектов научных исследований в управлении персоналом: работник как индивид; группа работников; персонал всей организации; работодатель; руководство компании; конкуренты на рынке труда и т.п. Определение объекта исследования. Специфика методологии научных исследований в области управления персоналом – междисциплинарный подход (экономика, психология, менеджмент, социология).
Тема 2. Определение темы выпускной квалификационной работы и структурные элементы ВКР	Представление и обсуждение тематики ВКР. Определение подходов к выбору темы ВКР: актуальность для сферы управления персоналом; актуальность для конкретной организации; прикладная инновационность темы и т.п. Обязательные структурные элементы ВКР: титульный лист; оглавление; введение; теоретическая часть; практическая часть; заключение; библиографический список; приложения. Объем ВКР. Пропорциональность и логичность структурных элементов ВКР.
Тема 3. Количественные и качественные методы научных исследований	Методы сбора первичных и вторичных данных при проведении научных исследований. Особенности применения данных методов для исследования проблем в системе управления персоналом организации. Преимущества и ограничения качественных и количественных исследований. Применение основных методов управленческого анализа в процессе научных исследований: SWOT-анализ; GAP- анализ; анализ причинно-следственных связей; матрицы стратегического анализа и др.

	Применение креативных методов при проведении научных исследований.
Тема 4. Требования к ВКР: содержание и оформление	Требования к содержанию ВКР: теоретическая и практическая составляющие. Требования к оформлению ВКР: соответствие ГОСТу; оформление титульного листа, оглавления, текста, сносок, таблиц, рисунков, библиографического списка, приложений. Перечень обязательных документов, прилагающихся к тексту ВКР (согласие студента на размещение текста ВКР в электронной библиотечной системе, справка об оригинальности текста и т.д.).
Тема 5. Оригинальность текста ВКР: требования и условия проверки	Требования по оригинальности текста ВКР, предусмотренные нормативными актами. Системы, используемые для проверки научных текстов на антиплагиат. Уровни проверки: быстрая; стандартная, глубокая.
Тема 6. Подготовка презентации и текста выступления на защите ВКР в ГЭК	Правила формирования текста выступления: продолжительность по времени; основные элементы ВКР, выносимые на защиту в ГЭК; стилистические особенности текста выступления. презентации по ВКР. Требования к мультимедийной презентации: количество слайдов; продолжительность демонстрации слайдов; оформление слайдов и т.п. Использование раздаточного материала во время процедуры защиты.
Тема 7. Процедура защиты ВКР	Этапы процедуры защиты. Требования к выступлению и презентации на защите ВКР. Правила поведения во время процедуры защиты. Состав Государственной экзаменационной комиссии. Система оценивания ВКР Государственной экзаменационной комиссией. Правила подачи апелляций и работы Апелляционной комиссии.