

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ткачева Татьяна Юрьевна

Должность: декан ФЭиМ

Дата подписания: 07.09.2023 13:24:56

Уникальный программный ключ:

73ec3e90d2fc287e0185b8571569dffca4822a95099bacb11112ac130be7e3d6

Аннотация к рабочей программе

дисциплины «Управление человеческими ресурсами»

Цель преподавания дисциплины

Целью преподавания дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами современной организации. Достижение всестороннего и глубокого понимания студентами сущности, природы и методологии управления человеческими ресурсами на базе изучения планирования численности персонала предприятия, процессов приема персонала и расстановки кадров, обучения практическим технологиям управления людьми в современных организациях. Формирование у бакалавров навыков оценки деловых качеств работников и результатов их труда.

Задачи изучения дисциплины

- систематизация теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами;
- обеспечение прикладными знаниями в области развития форм и методов управления человеческими ресурсами;
- формирование навыков реализации теоретических и методических знаний в области методов и форм управления персоналом в практической деятельности менеджера по управлению человеческими ресурсами в организации;
- получение представления о том, как формировались основные теоретические подходы и предпосылки возникновения управления человеческими ресурсами;
- формирование теоретических знаний, касающихся сущности кадровой политики в организации, стратегии ее формирования;
- изучение основных принципов и функций науки управления человеческими ресурсами;
- обеспечение теоретическими знаниями будущих специалистов об основных средствах и методах управления человеческими ресурсами;
- овладение навыками в распределении функциональных обязанностей менеджеров по управлению человеческими ресурсами или службы персонала организации, координации работы службы управления человеческими ресурсами.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Разделы дисциплины

Роль и место управления персоналом в системе экономических дисциплин. Система управления трудовыми ресурсами. История развития науки о персонале. Организация управления персоналом и кадровая политика. Информационное и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Маркетинг персонала. Кадровое планирование в организации. Оценка трудового потенциала работника и предприятия. Управление наймом персонала; расстановка и адаптация персонала. Оценка персонала и управление профессиональным развитием. Управление деловой карьерой персонала. Мотивация и стимулирование труда. Оплата труда персонала. Технология увольнения персонала. Эффективность системы управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом. Управление конфликтами в организации. Основы делового этикета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))

Управление бизнесом

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2018

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 от 26.03.2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «31» августа 2018 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой Региональной
экономики и менеджмента
д.э.н., профессор


Ю.В. Вертакова

Разработчик программы
к.э.н., доцент


О.В. Согачева

Согласовано:

Директор научной библиотеки


В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «02» 07 2019г., протокол № 29.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента
д.э.н., профессор


Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «07» 07 2020г., протокол № 26.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента
д.э.н., профессор


Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от 25.02.2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента 05.07.2021 г., протокол № 23.

И.о. зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

к.э.н., доцент



Ю.С. Положенцева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от 25.02.2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента 05.07.2022 г., протокол № 23.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

к.э.н., доцент



Ю.С. Положенцева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента « » 20 г., протокол № .

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Целью преподавания дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами современной организации. Достижение всестороннего и глубокого понимания студентами сущности, природы и методологии управления человеческими ресурсами на базе изучения планирования численности персонала предприятия, процессов приема персонала и расстановки кадров, обучения практическим технологиям управления людьми в современных организациях. Формирование у бакалавров навыков оценки деловых качеств работников и результатов их труда.

1.2. Задачи дисциплины

- систематизация теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами;
- обеспечение прикладными знаниями в области развития форм и методов управления человеческими ресурсами;
- формирование навыков реализации теоретических и методических знаний в области методов и форм управления персоналом в практической деятельности менеджера по управлению человеческими ресурсами в организации;
- получение представления о том, как формировались основные теоретические подходы и предпосылки возникновения управления человеческими ресурсами;
- формирование теоретических знаний, касающихся сущности кадровой политики в организации, стратегии ее формирования;
- изучение основных принципов и функций науки управления человеческими ресурсами;
- обеспечение теоретическими знаниями будущих специалистов об основных средствах и методах управления человеческими ресурсами;
- овладение навыками в распределении функциональных обязанностей менеджеров по управлению человеческими ресурсами или службы персонала организации, координации работы службы управления человеческими ресурсами.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны **знать**:

- об основных концепциях управления персоналом;
- об основных этапах развития управления человеческими ресурсами как науки и профессии;
- об основных тенденциях развития кадровых служб, о принципах развития и закономерностях;
- о роли, функциях и задачах менеджера по управлению человеческими ресурсами современной организации;
- об основных теориях в области управления человеческими ресурсами;
- об основных проблемах формирования сплоченного, высокопроизводительного персонала;

- о принципах организации службы управления персоналом, функциях;
- об основных методиках оценки, аттестации, адаптации персонала, оценки эффективности его работы.

уметь:

- самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- проектировать новые механизмы, методы, формы управления и развития человеческими ресурсами на различных уровнях управления;
- планировать и прогнозировать изменения человеческого потенциала организации;
- разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки и мотивации персонала;
- проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала;
- самостоятельно принимать эффективные кадровые решения;
- на достаточно высоком научно-теоретическом уровне организовывать и совершенствовать систему управления человеческими ресурсами;
- разрабатывать и применять критерии эффективности управления человеческими ресурсами на разных уровнях;
- применять методики расчета различных показателей, включая численность персонала, эффективность мероприятий по развитию человеческих ресурсов.

владеть:

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами в организации;
- планированием и прогнозированием изменения трудового потенциала организации;
- разработкой кадровых процедур найма, оценки и мотивации персонала;
- навыками проведения аналитической работы по изучению кадрового потенциала;
- навыками принятия эффективных кадровых решений;
- навыками организации и совершенствования на достаточно высоком научно-теоретическом уровне системы управления человеческими ресурсами.

У обучающихся формируются следующие **компетенции:**

- ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
- ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию
- ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
- ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

- ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Управление человеческими ресурсами» представляет дисциплину с индексом Б1.Б.14 базовой части учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, изучаемую на 3 курсе (5 семестр).

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54
в том числе:	
лекции	36
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	53,9
Контроль (подготовка к экзамену)	-
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Роль и место управления персоналом в системе экономических дисциплин	Управление персоналом как наука, практика и учебная дисциплина. Понятие и сущность управления персоналом. Понятия «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами». Человеческий фактор и его роль в развитии организации. Классификация персонала по функциям, выполняемым в производственном процессе, характеру физической деятельности, сроку работы, принципу участия в технологическом процессе. Должности и ее разновидности, полномочия и ответственность по должности. Персонал управления: задачи, структура. Состав персонала: руководители, специалисты, технические исполнители (вспомогательный персонал), их основные функции и управленческие полномочия. Соотношение различных категорий управленческого персонала. Задачи персонала. Квалификационные требования к персоналу. Организационная, штатная, функциональная, социальная, ролевая структура персонала. Место управления персоналом в общей системе управления организацией. Задачи и принципы управления персоналом в организации.
2	Система управления трудовыми ресурсами	Труд как фактор производства и объект рыночных отношений. Понятие трудовых ресурсов, трудового потенциала. Количественная, физическая, интеллектуальная и социальная составляющая трудового потенциала. Индекс развития человеческого потенциала. Понятие рынка труда. Человек как субъект рынка труда. Функции государства как субъекта рыночных отношений. Взаимосвязь и взаимодействие спроса и предложения на рынке труда. Кривая спроса и предложения. Безработица и социальные выплаты. Рыночная инфраструктура. Механизм функционирования рынка труда. Виды рынка труда: рынок, ориентированный на территориальное движение рабочей силы; рынок, ориентированный на внутрифирменное движение работников. Понятие сегментации рынка труда. Классификация секторов по стабильности трудовых отношений: ядро, периферия, безработица. Классификация по степени государственного воздействия: контролируемый государственной службой занятости, неконтролируемый. Скрытый рынок труда. Занятость как основополагающая характеристика рынка труда. Понятие занятости. Закон «О занятости населения в РФ». Полная и эффективная занятость.
3	История развития науки о персонале	История развития наук о труде. Эволюция взглядов на управление персоналом. Исторические изменения роли персонала в жизни общества и деятельности организации. Этапы развития науки о персонале. Основные концепции управления персоналом: экономическая, организационная (административная и социальная), гуманистическая. Экономический подход к управлению персоналом: концепция использования трудовых ресурсов. Органический подход к управлению персоналом: концепция управления персоналом. Концепция управления человеческими ресурсами. Гуманистический подход к управлению персоналом. Неклассические модели менеджмента. Понятие философии управления персоналом. Философия организации. Необходимость разработки философии управления организации. Японская, английская, американская, российская философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Схема традиционной организационной структуры системы управления персоналом крупной организации. Методология управления персоналом. Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации. Понятие системы управления персоналом. Подсистема линейного руководства. Функциональные подсистемы.

4	Организация управления персоналом и кадровая политика	Управление персоналом как система, совокупность методов, процедур, технологий и программ. Сущность, цели и функции системы управления персоналом. Организационное проектирование системы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни управления. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом. Современные проблемы формирования системы управления персоналом. Классификация систем управления персоналом. Методы управления персоналом, их сущность и тенденции развития. Характеристики основных способов административного воздействия. Роль организационных и распорядительных методов работы с персоналом. Задачи кадровых служб на разных стадиях развития организации: стадии становления организации; стадии интенсивного роста; стадии стабильного развития; стадии спада (кризиса). Процедура принятия кадровых решений. Кадровая политика: понятие, назначение, принципы. Теоретико-методологические основы разработки кадровой политики: философские; ценностные; экономические; социальные; теоретико-управленческие; социокультурные. Факторы, определяющие кадровую политику. Структура кадровой политики, характеристика ее элементов. Этапы проектирования кадровой политики. Типы кадровой политики.
5	Информационное и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	Правовое обеспечение системы управления персоналом: Конституция РФ, Трудовой Кодекс, постановления Правительства РФ. Международные рекомендации по управлению трудовой деятельностью Международной организации труда. Международная классификация занятий. Классификация и общая характеристика нормативно-методических документов. Нормативные документы, регламентирующие разделение труда в организации: Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, Общероссийский классификатор занятий, Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Внутренние нормативно-методические документы: Положение или Устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции. Организационно-методические документы: Положение о найме, Положение о работе с резервом, Положение об аттестации и др.
6	Маркетинг персонала	Маркетинг персонала (в широком смысле) как определенная философия и стратегия управления человеческими ресурсами. Маркетинг персонала (в узком смысле) как особая функция службы управления персоналом, направленная на выявление и удовлетворение потребностей предприятия в кадровых ресурсах. Задачи персонал-маркетинга. Основные направления маркетинга персонала. Функции маркетинга персонала.
7	Кадровое планирование в организации	Кадровое планирование: цели, задачи и виды. Планирование в персонале как часть бизнес-плана. Стратегическое и оперативное планирование. Этапы кадрового планирования. Планирование персонала как определение потребности организации в человеческих ресурсах в будущем. Планирование использования, сохранения, развития, высвобождения персонала. Планирование затрат на персонал. Оптимизация затрат на персонал.
8	Оценка трудового потенциала работника и предприятия	Понятие и оценка трудового потенциала. Система показателей, характеризующих потенциал. Параметры трудового потенциала. Количественная и качественная сторона оценки трудового потенциала. Управление процессом формирования и использования трудового потенциала. Анализ состояния и использования трудового потенциала. Кадровое планирование. Расчет численности рабочих в плановом периоде. Планирование профессионального состава рабочих. Определение численности и структуры персонала. Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности. Анализ перспектив комплектования кадров. Организация труда как условие повышения его эффективности. Понятие и суть организации труда. Элементы организации труда в коллективе. Идея гуманизации труда. Самоорганизация и самонормирование труда. Обеспечение взаимодействия администрации и профсоюзов. Коллективные договорные отношения. Использование возможностей, заложенных в социальной политике предприятия. Социальная политика предприятия.
9	Управление наймом персонала; расстановка и адаптация персонала	Основные подходы к формированию персонала. Создание «идеального портрета» желаемого работника. Профессиограммы и персонотграммы. Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Основные этапы процедуры найма персонала: подбор претендентов, отбор кандидатов, прием на работу. Определение источников подбора

		<p>работников. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. Основные методы подбора кандидатов: использование СМИ, работа с агентствами по трудоустройству, учебными заведениями, внутрифирменный подбор и др. Эффективность методов подбора. Процедура отбора кандидатов. Анализ документов. Предварительная отборочная беседа. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов. Подбор тестов для диагностики пригодности кандидатов. Процедура тестирования. Оценка и учет результатов тестирования при отборе. Защита персональных данных сотрудников. Собеседование (интервью). Виды собеседования. Цели и принципы расстановки персонала. Способы достижения количественной и качественной сбалансированности рабочих мест и работников. Методы функциональной адаптации собственной рабочей силы к потребностям производства. Использование режимов неполного рабочего времени. Понятие трудоустроенности предприятия.</p>
10	Оценка персонала и управление профессиональным развитием	<p>Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников. Предмет оценки персонала: особенности поведения; эффективность деятельности; выполнение должностных обязанностей; уровень достижения целей; уровень компетенции; особенности личности. Критерии оценки. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала. Аттестация персонала как вид оценки персонала (оценка соответствия занимаемой должности). Принципы: систематичность, формализованность. Задачи аттестации. Структура процесса аттестации. Взаимосвязь оценки персонала и аттестации с другими элементами системы управления персоналом. Роль профессионального потенциала в развитии организации. Управление профессиональным развитием персонала: задачи, направления, этапы.</p>
11	Управление деловой карьерой персонала	<p>Карьера как сбалансированное соотношение процессов внутреннего развития человека и его внешнего движения в освоении социального пространства. Многомерность карьеры. Векторы возможного развития и продвижения работника: должностной; профессиональный; статусный; монетарный. Виды карьеры: профессиональная и внутриорганизационная. Этапы карьеры. Модели деловой карьеры.</p>
12	Мотивация и стимулирование труда	<p>Понятие, сущность и значение мотивации при управлении персоналом. Взаимосвязь различных функций управления с мотивацией персонала. Понятия: потребность, интерес, мотив, установка, ценностные ориентации. Основные мотивационные и жизнеобеспечивающие потребности. Основные факторы, влияющие на удовлетворенность работой и мотивацию.</p>
13	Оплата труда персонала	<p>Доходы населения в рыночной экономике. Заработная плата – основной источник доходов работников наемного труда. Государственное регулирование оплаты труда. Сущность заработной платы как цены рабочей силы на рынке труда. Минимальный потребительский бюджет низкого стандарта. Система районного регулирования. Северные надбавки. Тарифные сетки как инструмент дифференциации заработной платы по сложности труда. Тарифная система. Виды оплаты труда. Структура заработной платы: базовые ставки; премиальные (дополнительные) выплаты; социальные программы. Участие работников в прибыли. Социальный пакет. Задачи социального пакета. Правила конструирования социального пакета.</p>
14	Технология увольнения персонала	<p>Управление увольнением как одна из важнейших функций управления персоналом. Законодательные основы увольнения персонала. Виды увольнений: увольнение по инициативе сотрудника (по собственному желанию); увольнение по инициативе работодателя (администрации); выход на пенсию. Высвобождение персонала. Формы и методы работы служб управления персоналом по каждому из перечисленных выше видов увольнений. Анализ количества и причин увольнений. Понятие текучести кадров. Позитивные и негативные последствия текучести. Планирование сокращения персонала. Средства сокращения численности: прекращение приема на работу; перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю; увольнение по собственному желанию. Планирование работы с увольняющимися сотрудниками. Виды увольнений. Увольнение из организации вследствие ухода на пенсию: особенности, задачи кадровой службы. Отечественный и зарубежный опыт работы с сотрудниками предпенсионного и пенсионного возраста.</p>
15	Эффективность системы управления персоналом	<p>Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и повышении эффективности управления персоналом. Сущность и принципы функционально-стоимостного анализа (ФСА). Основные задачи ФСА. Этапы ФСА.</p>

		Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала. Подготовительные работы к проведению ФСА. Сбор, изучение и систематизация информации. Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление. Главные, основные и вспомогательные функции управления. Правила построения функционально-стоимостной диаграммы. Затраты на выполнение функции. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала. Определение путей повышения эффективности деятельности управленческого персонала. Разработка проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала. Внедрение проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала.
16	Оценка эффективности управления персоналом	Эффективность управления персоналом: понятие и подходы к оценке. Связь системы управления персоналом с целями организации. Соответствие системы управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации. Целостность системы управления персоналом. Участие руководства организации в процессе управления персоналом. Оценка в управлении человеческими ресурсами: объект оценки, предмет оценки, назначение. Объект оценки: кадровые решения; деятельность службы управления персоналом; работники. Субъекты оценки кадровых решений. Экономические и социальные результаты кадровых решений. Оценка эффективности набора и отбора персонала. Оценка эффективности решений по сокращению персонала. Оценка эффективности программ обучения персонала. Критерии оценки эффективности работы кадровой службы предприятия: объективные критерии; субъективные критерии.
17	Управление конфликтами в организации	Основные понятия конфликтологии. Определение, причины и виды конфликта. Причины возникновения конфликтов. Типология конфликтов. Конфликты в общественной и индивидуальной деятельности. Национально-этнические конфликты. Конфликты в сфере управления. Мировоззренческие и нормативно-ценностные конфликты. Форма, структура и динамика конфликтов. Развитие и разрешение конфликта. Роль руководителя в разрешении конфликта. Управление и предупреждение конфликта. Последствия конфликта. Управление конструктивными конфликтами. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии. Социальные и психологические мотивы конфликтов. Функции управления конфликтами и стрессами. Методы управления конфликтами: внутриличностные методы, структурные, межличностные, переговоры, ответные агрессивные действия. Сущность и природа стресса. Методы управления стрессами.
18	Основы делового этикета	Общие закономерности межличностных отношений. Закономерность неопределенности отклика. Внешние вознаграждения. Внутренние вознаграждения. Закономерности неадекватности отображения человека человеком и неадекватности самооценки. Внешний облик делового человека. Основы риторики. Навыки риторики. Предварительная отработка навыков риторики. Непосредственная подготовка к выступлению. Поведение во время выступления. Ведение деловой беседы. Этика телефонного разговора. Правила критики. Организационная культура. Ценностные принципы, характерные для культуры преуспевающих фирм. Подходы к определению различных компонентов, характеризующих ту или иную конкретную организационную культуру. Критерии анализа организационной культуры. Основные характеристики организационной культуры. Методы поддержания организационной культуры. Принципы формирования организационной культуры. Эффективные коммуникации. Этикет. Светский этикет. Этика деловых отношений.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7*	8
1	Роль и место управления персоналом в системе экономических дисциплин	2	-	ПР №1	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д – 1 (1 неделя семестра)	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
2	Система управления трудовыми ресурсами	2	-	ПР №1	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д – 2 (2 неделя семестра)	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
3	История развития науки о персонале	2	-	ПР №2	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д – 3 (3 неделя семестра)	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
4	Организация управления персоналом и кадровая политика	2	-	ПР №2	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д – 4 (4 неделя семестра)	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
5	Информационное и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	2	-	ПР №3	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д – 5 (5 неделя семестра)	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
6	Маркетинг персонала	2	-	ПР №3	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д – 6 (6 неделя семестра)	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
7	Кадровое планирование в организации	2	-	ПР №4	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д – 7 (7 неделя семестра)	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
8	Оценка трудового потенциала работника и предприятия	2	-	ПР №4	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д – 8 (8 неделя семестра)	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
9	Управление наймом персонала; расстановка и адаптация персонала	2	-	ПР №5	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д – 9 (9 неделя семестра)	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
10	Оценка персонала и управление профессиональным развитием	2	-	ПР №5	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д – 10 (10 неделя семестра)	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2

11	Управление деловой карьерой персонала	2	-	ПР №6	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д – 11 (11 неделя семестра)	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
12	Мотивация и стимулирование труда	2	-	ПР №6	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д – 12 (12 неделя семестра)	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
13	Оплата труда персонала	2	-	ПР №7	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д – 13 (13 неделя семестра)	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
14	Технология увольнения персонала	2	-	ПР №7	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д – 14 (14 неделя семестра)	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
15	Эффективность системы управления персоналом	2	-	ПР №8	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д – 15 (15 неделя семестра)	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
16	Оценка эффективности управления персоналом	2	-	ПР №8	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д – 16 (16 неделя семестра)	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
17	Управление конфликтами в организации	2	-	ПР №9	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д – 17 (17 неделя семестра)	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
18	Основы делового этикета	2	-	ПР №9	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д – 18 (18 неделя семестра)	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2

* использование сокращений:

Ко – контрольный опрос

Д - дискуссия

4.2. Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	Роль и место управления персоналом в системе экономических дисциплин. Система управления трудовыми ресурсами Контрольный опрос, дискуссия	2
2	История развития науки о персонале. Организация управления персоналом и кадровая политика. Контрольный опрос, дискуссия	2
3	Информационное и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Маркетинг персонала. Контрольный опрос, дискуссия	2
4	Кадровое планирование в организации. Оценка трудового потенциала работника и предприятия. Контрольный опрос, дискуссия	2
5	Управление наймом персонала; расстановка и адаптация персонала. Оценка персонала и управление профессиональным развитием. Контрольный опрос, дискуссия	2
6	Управление деловой карьерой персонала. Мотивация и стимулирование труда. Контрольный опрос, дискуссия	2
7	Оплата труда персонала. Технология увольнения персонала. Контрольный опрос, дискуссия	2
8	Эффективность системы управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом. Контрольный опрос, дискуссия	2
9	Управление конфликтами в организации. Основы делового этикета. Контрольный опрос, дискуссия	2
ВСЕГО		18

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
3	При изучении темы 3 «История развития науки о персонале» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: разнообразие школ в науке управления	4 неделя	9
4	При изучении темы 4 «Организация управления персоналом и кадровая политика» рассмотрение	8 неделя	9

	студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: теоретико-методологические основы разработки кадровой политики		
5	При изучении темы 5 «Информационное и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: правовое обеспечение системы управления персоналом	10 неделя	9
16	При изучении темы 16 «Оценка эффективности управления персоналом» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: критерии оценки эффективности работы кадровой службы предприятия	12 неделя	9
17	При изучении темы 17 «Управление конфликтами в организации» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: методы управления конфликтами	14 неделя	9
18	При изучении темы 18 «Основы делового этикета» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: закономерности межличностных отношений	16 неделя	8,9
ВСЕГО			53,9

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

1. библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

2. кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления информации из учебников, учебных пособий и периодических изданий фонда кафедры (библиотека кафедры);
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;
- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к экзаменам и зачетам; методических указаний к выполнению курсовых работ и т.д.

3. типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины.

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 года № 301 реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33 % от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
<i>Лекционные занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)</i>			
1	ТЕМА 1. Роль и место управления персоналом в системе экономических дисциплин	Лекция-дискуссия	2
2	ТЕМА 2. Система управления трудовыми ресурсами	Лекция-дискуссия	2
3	ТЕМА 3. История развития науки о персонале	Лекция-дискуссия	2
4	ТЕМА 4. Организация управления персоналом и кадровая политика	Лекция-дискуссия	2
<i>Итого часов лекционных занятий, проводимых в интерактивной форме</i>			8

Практические занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)			
1	Практическое занятие № 5 на тему: «Управление наймом персонала; расстановка и адаптация персонала. Оценка персонала и управление профессиональным развитием»	Дискуссионное занятие	2
2	Практическое занятие № 6 на тему: «Управление деловой карьерой персонала. Мотивация и стимулирование труда»	Дискуссионное занятие	2
3	Практическое занятие № 7 на тему: «Оплата труда персонала. Технология увольнения персонала»	Дискуссионное занятие	2
4	Практическое занятие № 8 на тему: «Эффективность системы управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом»	Дискуссионное занятие	2
5	Практическое занятие № 9 на тему: «Управление конфликтами в организации. Основы делового этикета»	Дискуссионное занятие	2
<i>Итого часов практических занятий, проводимых в интерактивной форме</i>			10
<i>ВСЕГО часов в интерактивной форме</i>			18

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые

игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)	Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Управление человеческими ресурсами Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Управление изменениями Организация, нормирование и оплата труда на предприятии / Экономика и социология труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	История Философия Математика Физическая культура и спорт Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	Управление человеческими ресурсами Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и	Методы принятия управленческих решений Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)	Методы принятия управленческих решений Управление человеческими ресурсами Стратегический менеджмент	Корпоративная социальная ответственность Управление проектами Организация предпринимательской деятельности Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и

делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)			процедуру защиты
Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)	Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение) Бизнес-коммуникации и деловая переписка / Управление командой	Управление человеческими ресурсами Стратегический менеджмент Креативный менеджмент. Лидерство / Психология менеджмента	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)	Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение) Бизнес-коммуникации и деловая переписка / Управление командой	Управление человеческими ресурсами Управление бизнес-переговорами / Связи с общественностью Креативный менеджмент. Лидерство / Психология менеджмента	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

*Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:

Этап	Учебный план очной формы обучения / семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
<i>Начальный</i>	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
<i>Основной</i>	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
<i>Завершающий</i>	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестры

** Если при заполнении таблицы обнаруживается, что *один или два этапа* не обеспечены дисциплинами, практиками, НИР, необходимо:

- при наличии дисциплин, изучающихся в разных семестрах, – распределить их по этапам в зависимости от № семестра изучения (начальный этап соответствует более раннему семестру, основной и завершающий – более поздним семестрам);
- при наличии дисциплин, изучающихся в одном семестре, – все дисциплины указать для всех этапов.

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОК-5 / основной	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН,	ЗНАТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в	ЗНАТЬ: на продвинутом уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в	ЗНАТЬ: на высоком уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в

	<p><i>установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне современными технологиями управления поведением персонала; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на продвинутом уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на продвинутом уровне современными технологиями управления поведением персонала; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на высоком уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на высоком уровне современными технологиями управления поведением персонала; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>
<p>ОК-6 / основной</p>	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>ЗНАТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне современными технологиями управления поведением персонала; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и</p>	<p>ЗНАТЬ: на продвинутом уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на продвинутом уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на продвинутом уровне современными технологиями управления поведением персонала; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного</p>	<p>ЗНАТЬ: на высоком уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на высоком уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на высоком уровне современными технологиями управления поведением персонала; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного</p>

		самостоятельного обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-3 / основной	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>ЗНАТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне современными технологиями управления поведением персонала; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>ЗНАТЬ: на продвинутом уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на продвинутом уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на продвинутом уровне современными технологиями управления поведением персонала; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>ЗНАТЬ: на высоком уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на высоком уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на высоком уровне современными технологиями управления поведением персонала; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>
ПК-1 / основной	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p>	<p>ЗНАТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне</p>	<p>ЗНАТЬ: на продвинутом уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на продвинутом уровне определять</p>	<p>ЗНАТЬ: на высоком уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на высоком уровне определять</p>

	<p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне современными технологиями управления поведением персонала; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на продвинутом уровне современными технологиями управления поведением персонала; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на высоком уровне современными технологиями управления поведением персонала; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>
<p>ПК-2/ ОСНОВНОЙ</p>	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>ЗНАТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне современными технологиями управления поведением персонала; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки</p>	<p>ЗНАТЬ: на продвинутом уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на продвинутом уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на продвинутом уровне современными технологиями управления поведением персонала; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и</p>	<p>ЗНАТЬ: на высоком уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на высоком уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на высоком уровне современными технологиями управления поведением персонала; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и</p>

		эффективности деятельности других	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
--	--	-----------------------------------	---	---

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Роль и место управления персоналом в системе экономических дисциплин	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
2	Система управления трудовыми ресурсами	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
3	История развития науки о персонале	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
4	Организация управления персоналом и кадровая политика	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
5	Информационное и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
6	Маркетинг персонала	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
7	Кадровое планирование в организации	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
8	Оценка трудового потенциала работника и предприятия	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
9	Управление наймом персонала; расстановка и адаптация персонала	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2

10	Оценка персонала и управление профессиональным развитием	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
11	Управление деловой карьерой персонала	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
12	Мотивация и стимулирование труда	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
13	Оплата труда персонала	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
14	Технология увольнения персонала	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
15	Эффективность системы управления персоналом	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
16	Оценка эффективности управления персоналом	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
17	Управление конфликтами в организации	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
18	Основы делового этикета	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы дискуссии по разделу (теме) 1. «Роль и место управления персоналом в системе экономических дисциплин»:

1. Человеческий фактор и его роль в развитии организации.
2. Управление персоналом в системе управления организацией.
3. Задачи и принципы управления персоналом в организации.
4. Классификация персонала: по функциям, выполняемым в производственном процессе; по характеру фактической деятельности.
5. Должности и ее разновидности, полномочия и ответственность.
6. Персонал управления: состав, задачи, структура.

Тест по разделу (теме) 1. «Роль и место управления персоналом в системе экономических дисциплин»:

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовые ресурсы делятся на <ol style="list-style-type: none"> а) экономически активное и экономически не активное население б) занятых и безработных в) экономическое и неэкономическое население | <ol style="list-style-type: none"> г) свободную и занятую рабочую силу д) все ответы верны е) нет правильного ответа <ol style="list-style-type: none"> 2. Экономически активное население – это |
|---|--|

а) та часть населения, которая не входит в состав рабочей силы

б) та часть населения, которая обеспечивает предложение своего труда для производства товаров и оказания услуг

в) лица, которые занимаются поиском работы

г) лица, которые выполняют работу, приносящую доход

д) все ответы верны

е) нет правильного ответа

3. Экономически не активное население – это

а) лица, которые выполняют работу, приносящую доход

б) та часть населения, которая не входит в состав рабочей силы

в) лица, которые занимаются поиском работы

г) та часть населения, которая обеспечивает предложение своего труда для производства товаров и оказания услуг

д) все ответы верны

е) нет правильного ответа

4. К занятым в составе экономически активного населения относятся

а) лица, которые выполняли работу по найму, приносящую доход

б) лица, которые временно отсутствовали на работе из-за болезни

в) лица, которые выполняли работу без оплаты на семейном предприятии

г) все ответы верны

д) нет правильного ответа

5. Занятыми не считаются

а) лица, которые временно отсутствовали на работе из-за болезни

б) лица, которые выполняли работу без оплаты на семейном предприятии

в) учащиеся и студенты, работающие на сельскохозяйственных работах

г) все ответы верны

д) нет правильного ответа

6. Какого вида занятости не существует

а) структурная занятость

б) полная занятость

в) эффективная занятость

г) рациональная занятость

д) все ответы верны

е) нет правильного ответа

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится:

- в форме зачета во 5-ом семестре

Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),

- открытой (необходимо вписать правильный ответ),

- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме

Задание 1. Ответьте на предлагаемые ниже практикующие задания (вопросы):

<p><i>В компании, производящей мебель, работает 90 человек. Генеральному Директору подотчетно 12 человек. Один из заместителей Генерального - его жена - Коммерческий директор. Финансовый директор уехал в отпуск. Его заменяет Главный бухгалтер. Сфера контроля (норма управляемости) Генерального составляет:</i></p> <p>а) 10 человек; б) 11 человек; в) 12 человек; г) 13 человек; д) 90 человек.</p>	<p><i>Определите, какова оптимальная величина сферы контроля:</i></p> <p>а) 4 человека; б) 5-9 человек; в) 10-14 человек.</p> <p><i>К какой категории менеджеров можно отнести заместителя исполнительного директора компании по маркетингу?</i></p> <p>а) линейный менеджер; б) аппаратный (штабной) менеджер; в) функциональный менеджер.</p>
---	---

Задание в открытой форме

Задание 1. Дайте определения основным понятиям в изучаемой дисциплине:

Человеческие ресурсы – это...

Трудовые ресурсы – это...

Персонал организации – это...

Люди – это...

Задание на установление правильной последовательности

Задание 1. Используя литературные источники, сопоставьте даты зарождения науки управления человеческими ресурсами в США, во Франции, России, Японии и других странах. Проанализируйте. Составьте таблицу этапов зарождения науки управления человеческими ресурсами.

**Характеристики и особенности управления
человеческими ресурсами в странах мира**

Страны	Этапы развития и их характеристика	Признаки (принципы, особенности)	... т.д.
Россия			
США			
Япония			
... т.д.			

Задание на установление соответствия

Задание 1. Анализируя учебную и научную литературу, приведите несколько определений в трудах отечественных и зарубежных ученых. Воспользуйтесь нижеприведенной таблицей.

Определения в трудах отечественных и зарубежных ученых

Функция	Определения ученых	Автор определения (литературный источник)
Персонал	1. ...	
	2. ...	
	3. ...	
Трудовые ресурсы	1. ...	
	2. ...	
	3. ...	
Человеческие ресурсы	1. ...	
	2. ...	
	3. ...	

Задание 2. Используя управленческую литературу, заполните нижеприведенную таблицу.

Определение понятия «управление человеческими ресурсами» в трудах ученых

Определение	Существенные признаки понятия и характеристики подходов	Автор определения и литературный источник
...		
...		
...		

Компетентностно-ориентированная задача

Задание 1. Проанализируйте конкретную ситуацию и ответьте на поставленные вопросы.

Ситуационная задача «Сатурн почти не виден»

В мае 1992 г. Владимир Петров и Валерий Смирнов решили создать в Санкт-Петербурге частное предприятие по разработке прикладных компьютерных программ для нужд сельскохозяйственных предприятий. Будучи высококлассными программистами, друзья достаточно быстро разработали несколько оригинальных программных продуктов, пользующихся спросом ввиду невысокой цены, простоты и удобства в работе. Фирма «Сатурн» была без особых проволочек зарегистрирована в районной администрации и готовилась начать активно развивать свой бизнес, но...

Прятели, не имея никакого опыта реального предпринимательства, не задумывались о том, что им необходим не только привлекательный продукт, но и работник, отвечающий за правильность учета финансовой деятельности компании, - бухгалтер.

После непродолжительного анализа возможных вариантов Валерий с Владимиром остановились, по их мнению, на оптимальном. Они исходили из того, что фирма небольшая, обороты скромные, значит, и бухгалтерия должна быть не бог весть, какая. Решив иметь надежного, но неквалифицированного и не слишком высокооплачиваемого бухгалтера, друзья привлекли к этой работе Машу, старую школьную знакомую Валерия, имевшую высшее гуманитарное образование и нигде до этого не работавшую. При этом партнеры договорились по возможности минимизировать издержки, связанные с персоналом.

Основатели фирмы понимали, что без некоторых инвестиций в повышение квалификации нового бухгалтера им никак не обойтись. Истратив на обучение на двухнедельных курсах бухгалтеров всего 35 дол., фирма «Сатурн» получила «дипломированного» бухгалтера. По оценке владельцев фирмы, отдача от минимальных инвестиций в развитие менеджмента компании была крайне высока «по определению», как они тогда считали.

При обсуждении возможных вариантов оплаты работы Марии друзья предложили несколько различные подходы. Валерий считал, что оплату Марии следует соотнести в некой пропорции с оплатой бухгалтеров других аналогичных компаний. Владимир же настаивал на том, что Марии следует платить часть от уровня оплаты руководителей фирмы. При этом друзья были единодушны в том, что оплата, разумеется, должна быть весьма скромной и фиксированной. Слабый намек Марии при обсуждении ее зарплаты, что неплохо бы подумать и о премиях, связанных с результатами бизнеса, встретил полное непонимание учредителей. Партнеры были совершенно уверены в полном отсутствии какой-либо связи между прибылями фирмы и эффективностью работы бухгалтера. Опять же друзья во главу угла ставили принцип «минимизации издержек», да и делиться «своей» прибылью тоже не очень-то хотелось...

В апреле 1993 г. после первой же комплексной проверки бухгалтерского учета фирмы счета «Сатурна» были арестованы налоговой инспекцией...

Вопросы к ситуационной задаче

1. Какие основные ошибки были допущены при определении партнерами оплаты работы Марии?
2. Какие этапы процесса оплаты труда приятели «пропустили»?
3. Какую форму оплаты бухгалтера «Сатурна» предложили бы Вы?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

- Методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1 контрольная точка				
Практическое занятие № 1	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 2	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Итого за 1 контрольную точку	6		12	
2 контрольная точка				
Практическое занятие № 3	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 4	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Итого за 2 контрольную точку	6		12	
3 контрольная точка				
Практическое занятие № 5	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания

		менее 50 %		более 50 %
Практическое занятие № 6	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Итого за 3 контрольную точку	6		12	
4 контрольная точка				
Практическое занятие № 7	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 8	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 9	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Итого за 4 контрольную точку	6		12	
Итоговое количество баллов (за контрольные точки, не включая посещаемость)	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятий	16	Пропусков занятий не было
Форма контроля – зачет			36	
ИТОГО	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная учебная литература

1. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А. Р. Алавердов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет Синергия, 2019. - 682 с. : ил. - (Университетская серия). - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415> (дата обращения 16.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

2. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) / Т. П. Богомолова, Э. А. Понуждаев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 419 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245> (дата обращения: 22.12.2021). – Режим доступа: по подписке.. – Текст : электронный.

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

4. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : [для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям] / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2019. - 168 с. - Текст : непосредственный.

5. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлина. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 280 с. : ил. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (дата обращения 02.09.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

8.2. Дополнительная учебная литература

6. Бирман, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Бирман ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Дело, 2018. - 347 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577832> (дата обращения 03.09.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

7. Дейнека А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

8. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> (дата обращения: 22.12.2021). –

Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

9. Кибанов, А. Я. Управление персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова ; Министерство образования и науки РФ, Государственный университет управления. - М. : Риор, 2010. - 288 с. - Текст : непосредственный.

10. Концептуальные основы управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для самостоятельной работы по подготовке к итоговой государственной аттестации по специальности "Менеджмент организации" / под ред.: Ю. В. Вертаковой, Е. В. Харченко ; Курский гос. техн. ун-т. – Курск : КурскГТУ, 2008. - 700 с.

11. Управление персоналом [Текст] : учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 570 с.

12. Управление персоналом организации. Практикум [Текст] : учебное пособие / Государственный университет управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 365 с.

13. Бабосов, Е. М. Управление персоналом: учебное пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 288 с. : табл., схем. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916> (дата обращения: 22.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

14. Управление персоналом : учебное пособие / М. С. Гусарова, И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская ; Тюменский индустриальный университет. - Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. - 212 с. : ил., табл. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332> (дата обращения 13.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный

15. Управление персоналом : учебник / под ред.: Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

8.3. Перечень методических указаний

1. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : методические рекомендации для самостоятельной работы для студентов направления 38.03.02 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: И. Г. Ершова, О. В. Согачева. - Электрон. текстовые дан. (836 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 136 с.

2. Управление человеческими ресурсами : методические рекомендации для практической работы для студентов направления 380302 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О.В. Согачева. – Курск : ЮЗГУ, 2021. - 132 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

3. Управление человеческими ресурсами : методические рекомендации для самостоятельной работы для студентов направления 380302 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О.В. Согачева. – Курск : ЮЗГУ, 2021. - 148 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

8.4. Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Менеджмент в России и за рубежом.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
2. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
4. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

В рамках изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» работа студентов организуется в следующих формах:

1. Работа с конспектом лекций и дополнительной литературой по темам курса.
2. Работа с раздаточным материалом – «Скрин-шот».
3. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения).
4. Подготовка к семинарскому занятию.
5. Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий, в том числе:
 - проведение собеседования по теме лекции;
 - подготовка краткого доклада (резюме, эссе) по теме семинарского занятия и разработка мультимедийной презентации к нему;
 - выполнение практических заданий (решение задач, выполнение расчетных и лабораторных работ);
 - подготовка к тестированию;
6. Самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит студентам глубоко разобраться во всех изучаемых вопросах, активно участвовать в дискуссиях на семинарских занятиях и в конечном итоге успешно сдать зачет по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

1. *Лекция* является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала, активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине.

Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений других ученых по изучаемой теме. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов. Студенту рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только

конспектировать лекции, но и читать дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой.

2. «Скрин-шот» - специальный раздаточный материал, подготовленный преподавателем, который предназначен для повышения эффективности учебного процесса за счет:

- привлечения дополнительного внимания студента на наиболее важных и сложных проблемах курса;
- освобождения от необходимости ведения рутинных записей по ходу лекции и возможности более адекватной фиксации ключевых положений лекции;
- представления всего необходимого иллюстративного и справочно-информационного материала по теме лекции;
- более глубокой переработки материалов курса при подготовке к зачету или экзамену.

Самостоятельная работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» может проводиться вместо работы с конспектом лекций, если композиция каждой страницы материала построена лектором таким образом, что достаточно свободного места для конспектирования материалов лекции, комментариев и выражения собственных мыслей студента по материалам услышанного или прочитанного.

В случае, когда студенты ведут отдельные конспекты лекций, работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» проводится вместе с работой с конспектом лекций по каждой теме.

3. В связи с большим объемом изучаемого материала, интересом который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Это предусмотрено учебным планом подготовки бакалавров. *Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий* (дискуссионных вопросов), предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

4. В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- Знакомство с планом семинарского занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (конспект лекции, основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы).
- Запоминание подобранного по плану материала.
- Освоение терминов, перечисленных в глоссарии.
- Ответы на вопросы, приведенные к каждой теме.
- Обдумывание вопросов для обсуждения. Выдвижение собственных вариантов ответа.
- Выполнение заданий преподавателя.
- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

5. *Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов. По дисциплине «Управление человеческими ресурсами» она предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) докладов (*сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий*) на семинарских занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее, приводит список используемых источников.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;
- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;
- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки:

- 1) логическая последовательность изложения;
- 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса;
- 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия);
- 4) самостоятельность изложения материала источников;
- 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения;
- 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи);
- 7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе Power Point и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованность текстового и визуального материала;
- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.);
- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда);
- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта);
- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов);
- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

Оценка доклада (резюме, эссе) производится в рамках 12-балльного творческого рейтинга действующей в ЮЗГУ балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставяемых преподавателем с учетом мнения других студентов по каждому из перечисленных выше методических требований к докладу и презентации.

По дисциплине «Управление человеческими ресурсами» также формой самостоятельной работы студентов является *выполнение практических заданий*. Часть практических заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических занятиях под руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено, студент переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме.

Подготовка к тестированию предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в методических рекомендациях.

6. *Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы студента по дисциплине «Управление человеческими ресурсами». Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. MSDN subscriptions: Windows 7, Windows 8, Windows 10 (Договор IT000012385)

2. Microsoft Office

- Office 2007 Suites
- Office Standard 2010 MAK
- Office Std 2013 MAK

- Office Standard 2016 МАК

(Лицензионный договор №S0000000722 от 21.12.2015 г. с ООО «АйТи46»;
Лицензионный договор №K0000000117 от 21.12.2015 г. с ООО «СМСКанал»;
Лицензия № 66216728, срок действия с 22.12.2015 по 21.12.2017 гг.)

3. Справочно-правовая система «Консультант +» (договор №219894 от 19.12.2016 г.)

4. Свободно распространяемое и бесплатное ПО:

- LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)

- OpenOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)

Для освоения дисциплины также рекомендуется использовать следующий перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

5. Project Portfolio Server 2007 (Договор IT000012385)

6. SharePoint Server 2007 (Договор IT000012385)

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий, а также лаборатория (компьютерный класс) кафедры региональной экономики и менеджмента оснащена учебной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска.

При изучении дисциплины используются компьютеры (компьютерный класс – аудитория а-40), проекторы и т.д., в частности:

- Системные блоки учащихся HELIO Profice VL310. клавиат.мышь, предустанов. ПО Microsoft office 2003 Pro Rus;

- Мониторы 15" TFT Proview;

- ПК S1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung;

- Экран Screen Media Apollo 153×203 на штативе;

- Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/ сумка / проектор inFocus IN24+ (2 шт.);

- Проектор Vivitek D517;

- Моторизованный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов.

В компьютерном классе кафедры региональной экономики и менеджмента обеспечена доступность студентам к сети Интернет.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: стандартные программные продукты, Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». При проведении лекционных занятий с целью лучшего восприятия студентами учебного материала используются наглядные формы представления информации в виде слайдов. Для этих целей применяется персональный компьютер (ноутбук), мультимедиа проектор, экран.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

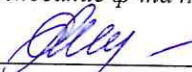
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю. Ткачева
(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))

Управление бизнесом

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2018

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 от 26.03.2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «31» августа 2018 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой Региональной
экономики и менеджмента
д.э.н., профессор

Ю.В. Вертакова

Разработчик программы
к.э.н., доцент

О.В. Согачева

Согласовано:

Директор научной библиотеки

В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «28» 03 2019 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «02» 04 2019г., протокол № 29.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента
д.э.н., профессор

Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «07» 04 2020г., протокол № 26.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента
д.э.н., профессор

Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от 25.02.2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента 05.07.2021 г., протокол № 23.

И.о. зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

к.э.н., доцент



Ю.С. Положенцева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от 25.02.2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента 05.07.2022 г., протокол № 23.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

к.э.н., доцент



Ю.С. Положенцева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента « » 20 г., протокол № .

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Целью преподавания дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами современной организации. Достижение всестороннего и глубокого понимания студентами сущности, природы и методологии управления человеческими ресурсами на базе изучения планирования численности персонала предприятия, процессов приема персонала и расстановки кадров, обучения практическим технологиям управления людьми в современных организациях. Формирование у бакалавров навыков оценки деловых качеств работников и результатов их труда.

1.2. Задачи дисциплины

- систематизация теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами;
- обеспечение прикладными знаниями в области развития форм и методов управления человеческими ресурсами;
- формирование навыков реализации теоретических и методических знаний в области методов и форм управления персоналом в практической деятельности менеджера по управлению человеческими ресурсами в организации;
- получение представления о том, как формировались основные теоретические подходы и предпосылки возникновения управления человеческими ресурсами;
- формирование теоретических знаний, касающихся сущности кадровой политики в организации, стратегии ее формирования;
- изучение основных принципов и функций науки управления человеческими ресурсами;
- обеспечение теоретическими знаниями будущих специалистов об основных средствах и методах управления человеческими ресурсами;
- овладение навыками в распределении функциональных обязанностей менеджеров по управлению человеческими ресурсами или службы персонала организации, координации работы службы управления человеческими ресурсами.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны знать:

- об основных концепциях управления персоналом;
- об основных этапах развития управления человеческими ресурсами как науки и профессии;
- об основных тенденциях развития кадровых служб, о принципах развития и закономерностях;
- о роли, функциях и задачах менеджера по управлению человеческими ресурсами современной организации;
- об основных теориях в области управления человеческими ресурсами;

- об основных проблемах формирования сплоченного, высокопроизводительного персонала;
- о принципах организации службы управления персоналом, функциях;
- об основных методиках оценки, аттестации, адаптации персонала, оценки эффективности его работы.

уметь:

- самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- проектировать новые механизмы, методы, формы управления и развития человеческими ресурсами на различных уровнях управления;
- планировать и прогнозировать изменения человеческого потенциала организации;
- разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки и мотивации персонала;
- проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала;
- самостоятельно принимать эффективные кадровые решения;
- на достаточно высоком научно-теоретическом уровне организовывать и совершенствовать систему управления человеческими ресурсами;
- разрабатывать и применять критерии эффективности управления человеческими ресурсами на разных уровнях;
- применять методики расчета различных показателей, включая численность персонала, эффективность мероприятий по развитию человеческих ресурсов.

владеть:

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами в организации;
- планированием и прогнозированием изменения трудового потенциала организации;
- разработкой кадровых процедур найма, оценки и мотивации персонала;
- навыками проведения аналитической работы по изучению кадрового потенциала;
- навыками принятия эффективных кадровых решений;
- навыками организации и совершенствования на достаточно высоком научно-теоретическом уровне системы управления человеческими ресурсами.

У обучающихся формируются следующие **компетенции:**

- ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
- ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию
- ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
- ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

- ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Управление человеческими ресурсами» представляет дисциплину с индексом Б1.Б.14 базовой части учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, изучаемую на 3 курсе.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	10
в том числе:	
лекции	6
лабораторные занятия	0
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	93,9
Контроль (подготовка к экзамену)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

4.1. Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	<p>История развития науки о персонале. Организация управления персоналом и кадровая политика</p>	<p>История развития наук о труде. Эволюция взглядов на управление персоналом. Исторические изменения роли персонала в жизни общества и деятельности организации. Этапы развития науки о персонале. Основные концепции управления персоналом: экономическая, организационная (административная и социальная), гуманистическая. Экономический подход к управлению персоналом: концепция использования трудовых ресурсов. Органический подход к управлению персоналом: концепция управления персоналом. Концепция управления человеческими ресурсами. Гуманистический подход к управлению персоналом. Неклассические модели менеджмента. Понятие философии управления персоналом. Философия организации. Необходимость разработки философии управления организацией. Японская, английская, американская, российская философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Схема традиционной организационной структуры системы управления персоналом крупной организации. Методология управления персоналом. Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации. Понятие системы управления персоналом. Подсистема линейного руководства. Функциональные подсистемы.</p> <p>Управление персоналом как система, совокупность методов, процедур, технологий и программ. Сущность, цели и функции системы управления персоналом. Организационное проектирование системы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни управления. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом. Современные проблемы формирования системы управления персоналом. Классификация систем управления персоналом. Методы управления персоналом, их сущность и тенденции развития. Характеристики основных способов административного воздействия. Роль организационных и распорядительных методов работы с персоналом. Задачи кадровых служб на разных стадиях развития организации: стадии становления организации; стадии интенсивного роста; стадии стабильного развития; стадии спада (кризиса). Процедура принятия кадровых решений. Кадровая политика: понятие, назначение, принципы. Теоретико-методологические основы разработки кадровой политики: философские; ценностные; экономические; социальные; теоретико-управленческие; социокультурные.</p>

		Факторы, определяющие кадровую политику. Структура кадровой политики, характеристика ее элементов. Этапы проектирования кадровой политики. Типы кадровой политики.
2	Информационное и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Маркетинг персонала	<p>Правовое обеспечение системы управления персоналом: Конституция РФ, Трудовой Кодекс, постановления Правительства РФ. Международные рекомендации по управлению трудовой деятельностью Международной организации труда. Международная классификация занятий. Классификация и общая характеристика нормативно-методических документов. Нормативные документы, регламентирующие разделение труда в организации: Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, Общероссийский классификатор занятий, Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Внутренние нормативно-методические документы: Положение или Устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции. Организационно-методические документы: Положение о найме, Положение о работе с резервом, Положение об аттестации и др.</p> <p>Маркетинг персонала (в широком смысле) как определенная философия и стратегия управления человеческими ресурсами. Маркетинг персонала (в узком смысле) как особая функция службы управления персоналом, направленная на выявление и удовлетворение потребностей предприятия в кадровых ресурсах. Задачи персонал-маркетинга. Основные направления маркетинга персонала. Функции маркетинга персонала.</p>
3	Кадровое планирование в организации. Оценка трудового потенциала работника и предприятия	<p>Кадровое планирование: цели, задачи и виды. Планирование в персонале как часть бизнес-плана. Стратегическое и оперативное планирование. Этапы кадрового планирования. Планирование персонала как определение потребности организации в человеческих ресурсах в будущем. Планирование использования, сохранения, развития, высвобождения персонала. Планирование затрат на персонал. Оптимизация затрат на персонал.</p> <p>Понятие и оценка трудового потенциала. Система показателей, характеризующих потенциал. Параметры трудового потенциала. Количественная и качественная сторона оценки трудового потенциала. Управление процессом формирования и использования трудового потенциала. Анализ состояния и использования трудового потенциала. Кадровое планирование. Расчет численности рабочих в плановом периоде. Планирование профессионального состава рабочих. Определение численности и структуры персонала. Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности. Анализ перспектив комплектования кадров. Организация труда как условие повышения его эффективности. Понятие и суть организации труда. Элементы организации труда в коллективе. Идея гуманизации труда. Самоорганизация и самонормирование труда. Обеспечение взаимодействия администрации и профсоюзов. Коллективные договорные отношения. Использование возможностей, заложенных в социальной политике предприятия. Социальная политика предприятия</p>
4	Управление наймом персонала;	Основные подходы к формированию персонала. Создание «идеального портрета» желаемого работника. Профессиограммы и персонограммы. Факторы, влияющие на процесс найма персонала.

	<p>расстановка и адаптация персонала. Оценка персонала и управление профессиональным развитием. Управление деловой карьерой персонала. Мотивация и стимулирование труда</p>	<p>Основные этапы процедуры найма персонала: подбор претендентов, отбор кандидатов, прием на работу. Определение источников подбора работников. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. Основные методы подбора кандидатов: использование СМИ, работа с агентствами по трудоустройству, учебными заведениями, внутрифирменный подбор и др. Эффективность методов подбора. Процедура отбора кандидатов. Анализ документов. Предварительная отборочная беседа. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов. Подбор тестов для диагностики пригодности кандидатов. Процедура тестирования. Оценка и учет результатов тестирования при отборе. Защита персональных данных сотрудников. Собеседование (интервью). Виды собеседования. Цели и принципы расстановки персонала. Способы достижения количественной и качественной сбалансированности рабочих мест и работников. Методы функциональной адаптации собственной рабочей силы к потребностям производства. Использование режимов неполного рабочего времени. Понятие трудоустроенности предприятия.</p> <p>Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников. Предмет оценки персонала: особенности поведения; эффективность деятельности; выполнение должностных обязанностей; уровень достижения целей; уровень компетенции; особенности личности. Критерии оценки. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала. Аттестация персонала как вид оценки персонала (оценка соответствия занимаемой должности). Принципы: систематичность, формализованность. Задачи аттестации. Структура процесса аттестации. Взаимосвязь оценки персонала и аттестации с другими элементами системы управления персоналом. Роль профессионального потенциала в развитии организации. Управление профессиональным развитием персонала: задачи, направления, этапы.</p> <p>Карьера как сбалансированное соотношение процессов внутреннего развития человека и его внешнего движения в освоении социального пространства. Многомерность карьеры. Векторы возможного развития и продвижения работника: должностной; профессиональный; статусный; монетарный. Виды карьеры: профессиональная и внутриорганизационная. Этапы карьеры. Модели деловой карьеры.</p> <p>Понятие, сущность и значение мотивации при управлении персоналом. Взаимосвязь различных функций управления с мотивацией персонала. Понятия: потребность, интерес, мотив, установка, ценностные ориентации. Основные мотивационные и жизнеобеспечивающие потребности. Основные факторы, влияющие на удовлетворенность работой и мотивацию.</p>
5	<p>Оплата труда персонала. Технология увольнения персонала</p>	<p>Доходы населения в рыночной экономике. Заработная плата – основной источник доходов работников наемного труда. Государственное регулирование оплаты труда. Сущность заработной платы как цены рабочей силы на рынке труда. Минимальный потребительский бюджет низкого стандарта. Система районного регулирования. Северные надбавки. Тарифные сетки как инструмент дифференциации заработной платы по сложности труда. Тарифная система. Виды оплаты труда. Структура заработной платы: базовые ставки; премиальные (дополнительные) выплаты; социальные программы. Участие работников в прибыли. Социальный пакет. Задачи социального пакета. Правила конструирования</p>

		<p>социального пакета.</p> <p>Управление увольнением как одна из важнейших функций управления персоналом. Законодательные основы увольнения персонала. Виды увольнений: увольнение по инициативе сотрудника (по собственному желанию); увольнение по инициативе работодателя (администрации); выход на пенсию. Высвобождение персонала. Формы и методы работы служб управления персоналом по каждому из перечисленных выше видов увольнений. Анализ количества и причин увольнений. Понятие текучести кадров. Позитивные и негативные последствия текучести. Планирование сокращения персонала. Средства сокращения численности: прекращение приема на работу; перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю; увольнение по собственному желанию. Планирование работы с увольняющимися сотрудниками. Виды увольнений. Увольнение из организации вследствие ухода на пенсию: особенности, задачи кадровой службы. Отечественный и зарубежный опыт работы с сотрудниками предпенсионного и пенсионного возраста.</p>
6	<p>Эффективность системы управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом</p>	<p>Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и повышении эффективности управления персоналом. Сущность и принципы функционально-стоимостного анализа (ФСА). Основные задачи ФСА. Этапы ФСА.</p> <p>Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала. Подготовительные работы к проведению ФСА. Сбор, изучение и систематизация информации. Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление. Главные, основные и вспомогательные функции управления. Правила построения функционально-стоимостной диаграммы. Затраты на выполнение функции. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала. Определение путей повышения эффективности деятельности управленческого персонала. Разработка проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала. Внедрение проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала.</p> <p>Эффективность управления персоналом: понятие и подходы к оценке. Связь системы управления персоналом с целями организации. Соответствие системы управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации. Целостность системы управления персоналом. Участие руководства организации в процессе управления персоналом.</p> <p>Оценка в управлении человеческими ресурсами: объект оценки, предмет оценки, назначение. Объект оценки: кадровые решения; деятельность службы управления персоналом; работники. Субъекты оценки кадровых решений. Экономические и социальные результаты кадровых решений. Оценка эффективности набора и отбора персонала. Оценка эффективности решений по сокращению персонала. Оценка эффективности программ обучения персонала. Критерии оценки эффективности работы кадровой службы предприятия: объективные критерии; субъективные критерии.</p>

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7*	8
1	История развития науки о персонале. Организация управления персоналом и кадровая политика.	1	-	ПР №1	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
2	Информационное и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Маркетинг персонала.	1	-	ПР №2	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
3	Кадровое планирование в организации. Оценка трудового потенциала работника и предприятия.	1	-	ПР №3	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
4	Управление наймом персонала; расстановка и адаптация персонала. Оценка персонала и управление профессиональным развитием. Управление деловой карьерой персонала. Мотивация и стимулирование труда.	1	-	ПР №4	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
5	Оплата труда персонала. Технология увольнения персонала.	1	-	ПР №5	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
6	Эффективность системы управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом.	1	-	ПР №6	У-1-5; У-6-15 МУ-1-3	Ко, Д	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2

* использование сокращений:

Ко – контрольный опрос

Д - дискуссия

4.2. Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	История развития науки о персонале. Организация управления персоналом и кадровая политика. Контрольный опрос, дискуссия	1
2	Информационное и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Маркетинг персонала. Контрольный опрос, дискуссия	1
3	Кадровое планирование в организации. Оценка трудового потенциала работника и предприятия. Контрольный опрос, дискуссия	0,5
4	Управление наймом персонала; расстановка и адаптация персонала. Оценка персонала и управление профессиональным развитием. Управление деловой карьерой персонала. Мотивация и стимулирование труда. Контрольный опрос, дискуссия	0,5
5	Оплата труда персонала. Технология увольнения персонала. Контрольный опрос, дискуссия	0,5
6	Эффективность системы управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом. Контрольный опрос, дискуссия	0,5
ВСЕГО		4

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	При изучении темы 1 «История развития науки о персонале» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: разнообразие школ в науке управления	межсессионный период	20
1	При изучении темы 1 «Организация управления персоналом и кадровая политика» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: теоретико-методологические основы разработки кадровой политики	межсессионный период	20
2	При изучении темы 2 «Информационное и нормативно-методическое обеспечение системы	межсессионный период	20

	управления персоналом» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: правовое обеспечение системы управления персоналом		
6	При изучении темы 6 «Оценка эффективности управления персоналом» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: критерии оценки эффективности работы кадровой службы предприятия	межсессионный период	33,9
ВСЕГО			93,9

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

1. библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

2. кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления информации из учебников, учебных пособий и периодических изданий фонда кафедры (библиотека кафедры);

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к экзаменам и зачетам; методических указаний к выполнению курсовых работ и т.д.

3. типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины.

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 года № 301 реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 27 % от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
Практические занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)			
1	ТЕМА 1. История развития науки о персонале. Организация управления персоналом и кадровая политика.	Дискуссионное занятие	1
2	ТЕМА 2. Информационное и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Маркетинг персонала.	Дискуссионное занятие	1
<i>Итого часов, проводимых в интерактивной форме</i>			2

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры),

высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)	Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Управление человеческими ресурсами Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Управление изменениями Организация, нормирование и оплата труда на предприятии / Экономика и социология труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	История Философия Математика Физическая культура и спорт Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	Управление человеческими ресурсами Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)	Методы принятия управленческих решений Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)	Методы принятия управленческих решений Управление человеческими ресурсами Стратегический менеджмент	Корпоративная социальная ответственность Управление проектами Организация предпринимательской деятельности Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)	Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение) Бизнес-коммуникации и деловая переписка / Управление командой	Управление человеческими ресурсами Стратегический менеджмент Креативный менеджмент. Лидерство / Психология менеджмента	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)	Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение) Бизнес-коммуникации и деловая переписка / Управление командой	Управление человеческими ресурсами Управление бизнес-переговорами / Связи с общественностью Креативный менеджмент. Лидерство / Психология менеджмента	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОК-5 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>ЗНАТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне современными технологиями управлением персоналом; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий</p>	<p>ЗНАТЬ: на продвинутом уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на продвинутом уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на продвинутом уровне современными технологиями управлением персоналом; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и</p>	<p>ЗНАТЬ: на высоком уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на высоком уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на высоком уровне современными технологиями управлением персоналом; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и</p>

		результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОК-6 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>ЗНАТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне современными технологиями управлением персоналом; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами,</p>	<p>ЗНАТЬ: на продвинутом уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на продвинутом уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на продвинутом уровне современными технологиями управлением персоналом; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного</p>	<p>ЗНАТЬ: на высоком уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на высоком уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на высоком уровне современными технологиями управлением персоналом; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного</p>

		к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-3 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартн ых ситуациях</p>	<p>ЗНАТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне современными технологиями управления поведением персонала; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и готовностью к</p>	<p>ЗНАТЬ: на продвинутом уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на продвинутом уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на продвинутом уровне современными технологиями управления поведением персонала; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и</p>	<p>ЗНАТЬ: на высоком уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на высоком уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на высоком уровне современными технологиями управления поведением персонала; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и</p>

		кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	самостоятельного обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	самостоятельного обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ПК-1 / основной	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>ЗНАТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне современными технологиями управления персоналом; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и</p>	<p>ЗНАТЬ: на продвинутом уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на продвинутом уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на продвинутом уровне современными технологиями управления персоналом; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками</p>	<p>ЗНАТЬ: на высоком уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на высоком уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на высоком уровне современными технологиями управления персоналом; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками</p>

		готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ПК-2/ основной	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартн ых ситуациях</i></p>	<p>ЗНАТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на пороговом, удовлетворительном уровне современными технологиями управления поведением персонала; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками самоуправления и самостоятельного</p>	<p>ЗНАТЬ: на продвинутом уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на продвинутом уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на продвинутом уровне современными технологиями управления поведением персонала; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;</p>	<p>ЗНАТЬ: на высоком уровне основные понятия науки управления персоналом и теории поведения человека в организации, а также возможности персонального развития личности в организации</p> <p>УМЕТЬ: на высоком уровне определять влияние организационных процессов на эффективность организации; участвовать в реализации программы организационных изменений; применять методы научения и изменения поведения, а также мотивации деятельности персонала предприятия</p> <p>ВЛАДЕТЬ: на высоком уровне современными технологиями управления поведением персонала; навыками регулирования трудового поведения; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;</p>

		обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	навыками самоуправления и самостоятельного обучения; навыками и готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
--	--	--	---	---

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	История развития науки о персонале. Организация управления персоналом и кадровая политика	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
2	Информационное и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Маркетинг персонала	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
3	Кадровое планирование в организации. Оценка трудового потенциала работника и предприятия	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
4	Управление наймом персонала; расстановка и адаптация персонала. Оценка персонала и управление	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2

	профессиональным развитием. Управление деловой карьерой персонала. Мотивация и стимулирование труда					
5	Оплата труда персонала. Технология увольнения персонала	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
6	Эффективность системы управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы дискуссии по разделу (теме) 1. «Роль и место управления персоналом в системе экономических дисциплин»:

1. Человеческий фактор и его роль в развитии организации.
2. Управление персоналом в системе управления организацией.
3. Задачи и принципы управления персоналом в организации.
4. Классификация персонала: по функциям, выполняемым в производственном процессе; по характеру фактической деятельности.
5. Должности и ее разновидности, полномочия и ответственность.
6. Персонал управления: состав, задачи, структура.

Тест по разделу (теме) 1. «Роль и место управления персоналом в системе экономических дисциплин»:

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовые ресурсы делятся на <ol style="list-style-type: none"> а) экономически активное и экономически не активное население б) занятых и безработных в) экономическое и неэкономическое население г) свободную и занятую рабочую силу д) все ответы верны е) нет правильного ответа 2. Экономически активное население – это | <ol style="list-style-type: none"> а) та часть населения, которая не входит в состав рабочей силы б) та часть населения, которая обеспечивает предложение своего труда для производства товаров и оказания услуг в) лица, которые занимаются поиском работы г) лица, которые выполняют работу, приносящую доход д) все ответы верны е) нет правильного ответа |
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Экономически не активное население – это | |

- а) лица, которые выполняют работу, приносящую доход
- б) та часть населения, которая не входит в состав рабочей силы
- в) лица, которые занимаются поиском работы
- г) та часть населения, которая обеспечивает предложение своего труда для производства товаров и оказания услуг
- д) все ответы верны
- е) нет правильного ответа
4. К занятым в составе экономически активного населения относятся
- а) лица, которые выполняли работу по найму, приносящую доход
- б) лица, которые временно отсутствовали на работе из-за болезни
- в) лица, которые выполняли работу без оплаты на семейном предприятии
- г) все ответы верны
- д) нет правильного ответа
5. Занятыми не считаются
- а) лица, которые временно отсутствовали на работе из-за болезни
- б) лица, которые выполняли работу без оплаты на семейном предприятии
- в) учащиеся и студенты, работающие на сельскохозяйственных работах
- г) все ответы верны
- д) нет правильного ответа
6. Какого вида занятости не существует
- а) структурная занятость
- б) полная занятость
- в) эффективная занятость
- г) рациональная занятость
- д) все ответы верны
- е) нет правильного ответа

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится:

- в форме зачета на 3-ем курсе

Зачет проводится в форме тестирования (компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в

формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;
- Методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Задания для подготовки отчетов о самостоятельной работе (контрольные задания по изученным темам дисциплины)	0	Не выполнил отчет о самостоятельной работе и задания для СРС	36	Выполнил отчет о самостоятельной работе и задания для СРС, доля правильных ответов более 50 %
Итоговое количество баллов за успеваемость	0		36	
Итоговое количество баллов за посещаемость	0	Не посещал занятий	14	Пропусков занятий не было
Контроль (форма контроля, тестирование)	0		60	

Для *промежуточной аттестации*, проводимой в форме компьютерного тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. Студент сдаёт тест на компьютере в учебном заведении. В каждом варианте КИМ – 20 (или более / менее) тестовых вопросов (заданий). Максимальное количество баллов за тестирование у заочной формы обучения - 60 баллов.

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде компьютерного тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. Студент сдаёт тест на компьютере в учебном заведении. В каждом варианте КИМ – 20 (или более / менее) тестовых вопросов (заданий). Максимальное количество баллов за тестирование у заочной формы обучения - 60 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная учебная литература

1. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А. Р. Алавердов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет Синергия, 2019. - 682 с. : ил. - (Университетская серия). - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415> (дата обращения 16.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

2. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) / Т. П. Богомолова, Э. А. Понуждаев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 419 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245> (дата обращения: 22.12.2021). – Режим доступа: по подписке.. – Текст : электронный.

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

4. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : [для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям] / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2019. - 168 с. - Текст : непосредственный.

5. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлина. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 280 с. : ил. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (дата обращения 02.09.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

8.2. Дополнительная учебная литература

6. Бирман, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Бирман ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Дело, 2018. - 347 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577832> (дата обращения 03.09.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

7. Дейнека А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата

обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

8. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> (дата обращения: 22.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

9. Кибанов, А. Я. Управление персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова ; Министерство образования и науки РФ, Государственный университет управления. - М. : Риор, 2010. - 288 с. - Текст : непосредственный.

10. Концептуальные основы управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для самостоятельной работы по подготовке к итоговой государственной аттестации по специальности "Менеджмент организации" / под ред.: Ю. В. Вертаковой, Е. В. Харченко ; Курский гос. техн. ун-т. – Курск : КурскГТУ, 2008. - 700 с.

11. Управление персоналом [Текст] : учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 570 с.

12. Управление персоналом организации. Практикум [Текст] : учебное пособие / Государственный университет управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 365 с.

13. Бабосов, Е. М. Управление персоналом: учебное пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 288 с. : табл., схем. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916> (дата обращения: 22.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

14. Управление персоналом : учебное пособие / М. С. Гусарова, И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская ; Тюменский индустриальный университет. - Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. - 212 с. : ил., табл. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332> (дата обращения 13.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный

15. Управление персоналом : учебник / под ред.: Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

8.3. Перечень методических указаний

1. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : методические рекомендации для самостоятельной работы для студентов направления 38.03.02 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: И. Г. Ершова, О. В. Согачева. - Электрон. текстовые дан. (836 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 136 с.

2. Управление человеческими ресурсами : методические рекомендации для практической работы для студентов направления 380302 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О.В. Согачева. – Курск : ЮЗГУ, 2021. - 132 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

3. Управление человеческими ресурсами : методические рекомендации для самостоятельной работы для студентов направления 380302 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О.В. Согачева. – Курск : ЮЗГУ, 2021. - 148 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

8.4. Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Менеджмент в России и за рубежом.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
2. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
4. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

В рамках изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» работа студентов организуется в следующих формах:

1. Работа с конспектом лекций и дополнительной литературой по темам курса.
2. Работа с раздаточным материалом – «Скрин-шот».
3. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения).
4. Подготовка к семинарскому занятию.
5. Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий, в том числе:
 - проведение собеседования по теме лекции;
 - подготовка краткого доклада (резюме, эссе) по теме семинарского занятия и разработка мультимедийной презентации к нему;
 - выполнение практических заданий (решение задач, выполнение расчетных и лабораторных работ);
 - подготовка к тестированию;
6. Самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит студентам глубоко разобраться во всех изучаемых вопросах, активно участвовать в дискуссиях на семинарских занятиях и в конечном итоге успешно сдать зачет по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

1. *Лекция* является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала, активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине.

Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений других ученых по изучаемой теме. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов. Студенту рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только конспектировать лекции, но и читать дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой.

2. «Скрин-шот» - специальный раздаточный материал, подготовленный преподавателем, который предназначен для повышения эффективности учебного процесса за счет:

- привлечения дополнительного внимания студента на наиболее важных и сложных проблемах курса;
- освобождения от необходимости ведения рутинных записей по ходу лекции и возможности более адекватной фиксации ключевых положений лекции;
- представления всего необходимого иллюстративного и справочно-информационного материала по теме лекции;
- более глубокой переработки материалов курса при подготовке к зачету или экзамену.

Самостоятельная работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» может проводиться вместо работы с конспектом лекций, если композиция каждой страницы материала построена лектором таким образом, что достаточно свободного места для конспектирования материалов лекции, комментариев и выражения собственных мыслей студента по материалам услышанного или прочитанного.

В случае, когда студенты ведут отдельные конспекты лекций, работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» проводится вместе с работой с конспектом лекций по каждой теме.

3. В связи с большим объемом изучаемого материала, интересом который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Это предусмотрено учебным планом подготовки бакалавров. *Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий* (дискуссионных вопросов), предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

4. В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- Знакомство с планом семинарского занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (конспект лекции, основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы).
- Запоминание подобранного по плану материала.
- Освоение терминов, перечисленных в глоссарии.
- Ответы на вопросы, приведенные к каждой теме.
- Обдумывание вопросов для обсуждения. Выдвижение собственных вариантов ответа.
- Выполнение заданий преподавателя.
- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

5. *Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов. По дисциплине «Управление человеческими ресурсами» она предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) докладов (*сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий*) на семинарских занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее, приводит список используемых источников.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;
- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;
- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки:

- 1) логическая последовательность изложения;
- 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса;
- 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия);

- 4) самостоятельность изложения материала источников;
- 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения;
- 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи);
- 7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе Power Point и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованность текстового и визуального материала;
- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.);
- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда);
- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта);
- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов);
- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

Оценка доклада (резюме, эссе) производится в рамках 12-балльного творческого рейтинга действующей в ЮЗГУ балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставяемых преподавателем с учетом мнения других студентов по каждому из перечисленных выше методических требований к докладу и презентации.

По дисциплине «Управление человеческими ресурсами» также формой самостоятельной работы студентов является *выполнение практических заданий*. Часть практических заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических занятиях под руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено, студент переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме.

Подготовка к тестированию предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в методических рекомендациях.

6. *Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы студента по дисциплине «Управление человеческими ресурсами». Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. MSDN subscriptions: Windows 7, Windows 8, Windows 10 (Договор IT000012385)
2. Microsoft Office
 - Office 2007 Suites
 - Office Standard 2010 МАК
 - Office Std 2013 МАК
 - Office Standard 2016 МАК
 (Лицензионный договор №S0000000722 от 21.12.2015 г. с ООО «АйТи46»;
Лицензионный договор №K0000000117 от 21.12.2015 г. с ООО «СМСКанал»;
Лицензия № 66216728, срок действия с 22.12.2015 по 21.12.2017 гг.)
3. Справочно-правовая система «Консультант +» (договор №219894 от 19.12.2016 г.)
4. Свободно распространяемое и бесплатное ПО:
 - LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)
 - OpenOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий, а также лаборатория (компьютерный класс) кафедры региональной экономики и менеджмента оснащена учебной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска.

При изучении дисциплины используются компьютеры (компьютерный класс – аудитория а-40), проекторы и т.д., в частности:

- Системные блоки учащихся HELIO Profice VL310. клавиат.мышь, предустанов. ПО Microsoft office 2003 Pro Rus;
- Мониторы 15" TFT Proview;
- ПК S1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung;
- Экран Screen Media Apollo 153×203 на штативе;
- Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/ сумка / проектор inFocus IN24+ (2 шт.);
- Проектор Vivitek D517;
- Моторизованный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов.

В компьютерном классе кафедры региональной экономики и менеджмента обеспечена доступность студентам к сети Интернет.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: стандартные программные продукты, Справочно-правовая система

«КонсультантПлюс». При проведении лекционных занятий с целью лучшего восприятия студентами учебного материала используются наглядные формы представления информации в виде слайдов. Для этих целей применяется персональный компьютер (ноутбук), мультимедиа проектор, экран.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

