

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Автономная некоммерческая организация высшего образования
Должность: Ректор «Московский региональный социально-экономический институт»
Дата подписания: 27.01.2021 14:35:53
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 27.06.2020 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е. Н.



27 июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.03.02 Управление человеческими ресурсами**

**Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Профиль Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная, заочная

Рабочая программа по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1567 от 10.12.2014 года.

Автор (составитель): Кузнецова Е.А. – к.э.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

Рецензент: Егоренко А.О. – к.э.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Московского регионального социально-экономического института 27 июня 2020 г., протокол № 10.

Предназначена для студентов очной и заочной форм обучения.

©Московский региональный социально-экономический институт, 2020.

© Кузнецова Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП бакалавриата	5
3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)	5
3.1. Очная форма обучения	5
3.2. Заочная форма обучения	6
4. Содержание дисциплины (модуля)	6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	8
5. Самостоятельная работа студентов (СРС)	11
6. Фонд оценочных средств	13
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине	14
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	14
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	27
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	29
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	30
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	30
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	36
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	37
12. Иные сведения и (или) материалы	38
13. Лист регистрации изменений	43

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения

Целями учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются формирование у студентов основ представлений о социально-экономических свойствах и особенностях той части социума, которая участвует в процессе производства и распределения благ, знаний основных понятий в области коммуникаций и делового взаимодействия, применении принципов организации коллектива, наиболее рациональному применению способностей сотрудников на микроуровне предприятия.

Задачи дисциплины;

– формирование понимания сущностных основ понятия «человеческие ресурсы» применительно к индивиду, коллективу, социуму;

– развитие навыков управления кадрами в контексте расстановки, найма, увольнения, профессионального и карьерного развития, планирования и документирования;

– освоение методов экономической оценки типов группового поведения в организации;

– развитие способности к построению оптимальной коммуникативной системы организации;

– формирование практических умений разработки систем стимулирования и наиболее эффективной мотивации трудового поведения;

– развитие навыков социально-экономического анализа и построения организационно-управленческой структуры конкретной организации.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен овладеть следующими результатами:

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2	владение 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной структуры	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, понятие стратегических задач, организационной культуры, человеческих ресурсов, а также формы, способы и методы организации групповой работы. Уметь: осуществлять диагностику организационной культуры и аудит человеческих ресурсов на основе теорий мотивации, лидерства и власти с учетом стратегических и оперативных целей. Владеть: приемами и методами формирования команды, организации групповой работы и диагностики культуры организации.
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и	Знать: методологию процесса проектирования организационных структур предприятий, методику распределения полномочий и ответственности на основе

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	ответственности на основе их делегирования	их делегирования. Уметь: применять методику распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования, применять методологию проектирования организационных структур предприятий. Владеть: способностями проектирования организационных структур и способами распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» представляет собой дисциплину по выбору вариативной части учебного плана. Дисциплины и занимает важное место в основной профессиональной образовательной программе подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное муниципальное управление.

Знания, умения и навыки, полученные в процессе освоения дисциплины, используются в дальнейшем при изучении дисциплин «Основы государственного и муниципального управления», «Принятие и исполнение государственных решений», и др., при выполнении выпускной квалификационной работы и в последующей практической деятельности.

Учебная дисциплина «Управление человеческими ресурсами» изучается на 2 курсе (3 семестр). Вид промежуточной аттестации – зачет.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

3.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
Аудиторные занятия* (контактная работа)	48	48			
В том числе:	-	-		-	-
Лекции (Л)	16	16			
Практические занятия (ПЗ) / Семинары (С)	32	32			
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа* (всего)	60	60			
В том числе:	-	-		-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	60	60			

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры			
			3			
Вид промежуточной аттестации – (зачет)						
Общая трудоемкость:	часы	108	108			
	зачетные единицы	3	3			

3.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры			
			3			
Аудиторные занятия* (контактная работа)		8	8			
В том числе:		-	-	-	-	
Лекции (Л)		2	2			
Практические занятия (ПЗ) / Семинары (С)		6	6			
Лабораторные работы (ЛР)						
Самостоятельная работа* (всего)		96	96			
В том числе:		-	-	-	-	
Курсовой проект (работа)						
Расчетно-графические работы						
Реферат (при наличии)						
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>		96	96			
Вид промежуточной аттестации – (зачет)		4	4			
Общая трудоемкость:	108	108	108			
	3	3	3			

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом¹.

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Разделы (темы) дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

4.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Темы дисциплины	Общая трудоемкость в часах, всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			Л	ПЗ	СР		
1	Раздел 1. Теоретико-методологические основы управления	48	6	12	30	Устный опрос, доклад, тест	ПК-2, ПК-14

для обучающихся по индивидуальному учебному плану – учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

№ п/п	Темы дисциплины	Общая трудоем кость в часах, всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируе мые компетен ции
			Л	ПЗ	СР		
	человеческими ресурсами экономических систем разного уровня персоналом.						
2	Раздел 2. Методологический инструментарий управления человеческими ресурсами организации	60	10	20	30	Устный опрос, доклад, тест	ПК-2, ПК-14
	Вид промежуточной аттестации – зачет						
	ИТОГО	108	16	32	60		

4.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Темы дисциплины	Общая трудоем кость в часах, всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируе мые компетен ции
			Л	ПЗ	СР		
1	Раздел 1. Теоретико-методологические основы управления человеческими ресурсами экономических систем разного уровня персоналом.	46	1	2	43	Устный опрос, доклад, тест	ПК-2, ПК-14
2	Раздел 2. Методологический инструментарий управления человеческими ресурсами организации	58	1	4	53	Устный опрос, доклад, тест	ПК-2, ПК-14
	Вид промежуточной аттестации – зачет	4					
	ИТОГО	108	2	6	96		

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Наименование тем дисциплины	Содержание
Раздел 1. Теоретико-методологические основы управления человеческими ресурсами экономических систем разного уровня	
Тема 1. Понятие человеческих ресурсов, проблемы формирования и развития. Рынок человеческих ресурсов	Эволюция систем управления людьми в организациях. Эволюция понятий в управлении людьми. Специфика человеческих ресурсов: качественные и количественный аспекты. Уровни управления человеческими ресурсами (уровни социально-экономических систем). Факторы, влияющие на формирование и функционирование человеческих ресурсов. Проблемы в управлении человеческими ресурсами экономических систем разного уровня. Классификация элементов рынка труда. Механизм функционирования рынка труда. Особенности рынка труда. Сегментация рынка труда.
Тема 2. Основы управления человеческими ресурсами в организации.	Численность и структура персонала организации: виды структур, показатели оценки; особенности движения персонала организации, показатели движения, особенности анализа; понятие кадровой политики; стратегии в области человеческих ресурсов; методы планирования человеческих ресурсов.
Раздел 2. Методологический инструментарий управления человеческими ресурсами организации	
Тема 3. Инструменты кадровой работы	Методы оценки персонала, факторы и показатели оценки; методы сбора оценочной информации; методы выполнения оценочных процедур; определение величины оценки; кадровые собеседования и его функции организация кадровых собеседований; вопросы кадровых интервью; документы по персоналу: заявления, автобиографии, резюме; анкеты и их разновидности, характеристики, рекомендательные письма; методы проверки документов.
Тема 4. Проектирование условий деятельности персонала (человеческих ресурсов)	Проектирование системы управления: понятие организационного проектирования, проектирование управленческих полномочий, проектирование подразделений, проектирование управленческих технологий и процедур, проектирование организации труда; проектирование должностей: разновидности должностей в организации, анализ выполняемых функций и должностных инструкций, регламентация должностных прав и обязанностей, рационализация должностной структуры; планирование рабочих мест: описание и анализ рабочего места, принципы проектирования рабочих помещений, аттестация рабочих мест; проектирование условий труда: виды условий труда, причины и оценка производственного травматизма
Тема 5. Координация деятельности исполнителей.	Учёт личностного фактора при кадровых назначениях и перемещениях: направленность личности, характер и учёт его особенностей в управлении персоналом, личность и её окружение; управление трудовым коллективом: понятие и признаки трудового коллектива, виды коллективов, психологические характеристики коллектива, процесс создания и развития коллектива, создание команды; администрирование и лидерство: функции руководителей, качества руководителей, типы руководителей, администрирование и лидерство, основы власти руководителя;

Наименование тем дисциплины	Содержание
	подчинение: основные психологические типы подчинённых, права и обязанности подчинённых, причины нарушения трудовой дисциплины.
Тема 6. Коммуникационные основы управления человеческими ресурсами.	Управление организационной культурой: сущность и функции организационной культуры, особенности управления организационной культурой, типы организационных культур; управление поведением персонала: поведение человека в организации, понятие социальной роли; стратегия и тактика работы с подчинёнными: методы руководства подчинёнными, делегирование прав и ответственности; стили руководства; практика поощрений: мотивационный механизм и его элементы, экономические стимулы, неэкономические стимулы; управление персоналом в условиях организационных изменений: этапы стратегических преобразований, причины сопротивления организационным изменениям.
Тема 7. Аудит человеческих ресурсов	Цели аудита персонала, объект аудита персонала, принципы аудита персонала, направления аудита персонала, содержание и параметры аудита персонала, методология мониторинга, типы аудита персонала, информация для проведения аудита персонала, представление оценочных результатов аудита персонала

4.2.1 Тематический план лекций

№ раздела	Раздел дисциплины	Тематика лекций	Трудоемкость (час.)	
			ОФО	ЗФО
1.	Раздел 1. Философия и концепции управления персоналом.	Л. 1. Понятие человеческих ресурсов, проблемы формирования и развития. Рынок человеческих ресурсов	2	
		Л. 2. Основы управления человеческими ресурсами в организации.	4	1
2.	Раздел 2. Методологический инструментарий управления человеческими ресурсами организации	Л. 3. Инструменты кадровой работы	2	1
		Л. 4. Проектирование условий деятельности персонала (человеческих ресурсов)	2	
		Л. 5. Координация деятельности исполнителей.	2	
		Л. 6. Коммуникационные основы управления человеческими ресурсами.	2	
		Л. 7. Аудит человеческих ресурсов	2	
ВСЕГО:			16	2

4.2.2 Тематический план практических занятий (семинаров)

№ раздела	Раздел дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Формы контроля текущего	Трудоемкость (час.)	
				ОФО	ЗФО
1.	Раздел 1. Философия и концепции управления персоналом.	Л. 1. Понятие человеческих ресурсов, проблемы формирования	Устный опрос, доклад, тест	6	1

		и развития. Рынок человеческих ресурсов			
		Л. 2. Основы управления человеческими ресурсами в организации.	Устный опрос, доклад, тест	6	1
2.	Раздел 2. Закономерности, принципы и методы управления персоналом.	Л. 3. Инструменты кадровой работы	Устный опрос, доклад, тест	4	1
		Л. 4. Проектирование условий деятельности персонала (человеческих ресурсов)	Устный опрос, доклад, тест	4	1
		Л. 5. Координация деятельности исполнителей.	Устный опрос, доклад, тест	4	1
		Л. 6. Коммуникационные основы управления человеческими ресурсами.		4	
		Л. 7. Аудит человеческих ресурсов		4	1
ВСЕГО				32	6

Планы практических занятий

Раздел I. Теоретико-методологические основы управления человеческими ресурсами экономических систем разного уровня

Тема 1. Понятие человеческих ресурсов, проблемы формирования и развития. Рынок человеческих ресурсов.

Вопросы для обсуждения:

1. Современные проблемы управления человеческими ресурсами.
2. Механизм функционирования рынка труда.
3. Внутрифирменные рынки труда.
4. Задачи государственного регулирования рынка труда.
5. Задачи социальной защиты в трудовой сфере.

Тема 2. Основы управления человеческими ресурсами в организации

Вопросы для обсуждения:

1. Будущая профессия, специальность, квалификация.
2. Методика формирования кадровой политики организации.
3. Методы регулирования текучести персонала.
4. Вопросы, которые решаются с помощью кадрового планирования.
5. Методы кадрового планирования.

Раздел 2. Методологический инструментарий управления человеческими ресурсами организации

Тема 3. Инструменты кадровой работы

Вопросы для обсуждения:

1. Положительные и отрицательные стороны разных методов оценки персонала.

2. Достоинства и недостатки тестирования как метода оценки кандидата.
3. Вопросы кадровых собеседований.
4. Содержание личной карточки работника.
5. Достоинства и недостатки способов проверки оценочной информации.

Тема 4. Проектирование условий деятельности персонала (человеческих ресурсов)

Вопросы для обсуждения:

1. Положительные и отрицательные стороны централизации и децентрализации полномочий.
2. Принципы проектирования подразделений.
3. Принципы проектирования рабочих мест.
4. Принципы рационализации управленческого труда.
5. Правила внутреннего распорядка.

Тема 5. Координация деятельности исполнителей.

Вопросы для обсуждения:

1. Направленность личности руководителя.
2. Способы формирования команды.
3. Отличие администрирования и лидерства.
4. Основы власти и подчинения.
5. Причины нарушения трудовой дисциплины

Тема 6. Коммуникационные основы управления человеческими ресурсами.

Вопросы для обсуждения:

1. Роль каждого элемента организационной культуры в управлении персоналом.
2. Признаки организационной культуры учебного заведения.
3. Условия применения разных стилей руководства.
4. Выбор методов мотивации персонала.
5. Причины сопротивления организационным изменениям.

Тема 7. Аудит человеческих ресурсов

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика этапов аудита персонала.
2. Характеристика методов проведения аудита персонала.
3. Информация для проведения аудита персонала.

5. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Самостоятельная внеаудиторная работа обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для данной дисциплины учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных докладов, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, подготовка доклада по заданной проблеме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации (зачету).

Особое место в процессе изучения дисциплины занимает работа с различными источниками информации: научной и учебно-методической литературой.

1. Для подготовки к лекционным занятиям, где раскрываются основные теоретические положения дисциплины, студенты должны готовить конкретные проблемные ситуации, требующие специфических подходов и решений в соответствии с вышеназванным курсом. На лекциях формируется способность порождать новые идеи; формулировать и решать задачи, возникающие в ходе учебной деятельности будущего бакалавра и требующие углубленных знаний взаимодействия руководителей и подчиненных в процессе совместной профессиональной деятельности, определение потребности в теории и методах управления; современных компьютерных технологий сбора, хранения, переработки и представления информации; вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий; представлять итоги проделанной работы в виде отчетов, докладов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

2. На семинарских занятиях акцент делается на самостоятельной работе студентов по освоению разделов дисциплины, имеющих особую значимость для практической и научно-исследовательской деятельности. В ходе реализации практического блока занятий рассматриваются наиболее важные и актуальные проблемы дисциплины; анализируются, обсуждаются и самостоятельно решаются конкретные ситуационные задачи, студенты готовят сообщения или доклады, презентации на предложенные преподавателем темы, указанные в настоящей программе. В целях выявления знаний у студентов осуществляется обмен вопросами и ответами под контролем преподавателя.

3. Самостоятельная работа студентов предполагает получение дополнительных знаний и подходов к решению задач в основной и дополнительной литературе и электронных источниках Интернет; решений кейсов, выполнение тестов, мультимедийной презентации по выбранной теме; подготовку доклада, к защитам индивидуальных заданий, собеседовании зачету и т.д.

Изучение теоретического материала, с учетом опыта его применения на практических занятиях при устном опросе (собеседовании), при выполнении тестов, контрольных работ и индивидуальных заданий (в том числе

лабораторных работ), сдаче зачета.

Тема (раздел)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Код формируемых компетенций	Количество часов		Формы контроля
			ОФО	ЗФО	
Раздел 1. Теоретико-методологические основы управления человеческими ресурсами экономических систем разного уровня персоналом.	Изучение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка доклада	ПК-2, ПК-14	30	43	Устный опрос, доклад, тест
Раздел 2. Методологический инструментарий управления человеческими ресурсами организации	Изучение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка доклада	ПК-2, ПК-14	30	53	Устный опрос, доклад, тест
ВСЕГО			60	96	

6. Фонд оценочных средств

В результате освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» ОПОП по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

– 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

– способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14).

Этапы формирования компетенций:

1. Чтение курса лекция по дисциплине (формы и методы – лекция, беседы, анализ конкретных ситуаций). На лекциях формируется способность порождать новые идеи; формулировать и решать задачи, возникающие в ходе учебной деятельности будущего бакалавра и требующие углубленных знаний; вести библиографическую работу.

2. Проведение практических занятий (формы и методы – доклад). Представлять итоги проделанной работы в виде тестирования и докладов, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати

3. Самостоятельная работа студентов предполагает получение

дополнительных знаний в дополнительной литературе и электронных источниках Интернет; подготовку доклада.

Изучение теоретического материала, с учетом опыта его применения на практических занятиях при устном опросе (собеседовании), сдаче зачета, способствует формированию выше указанных компетенций.

Форма аттестации результатов изучения дисциплины в соответствии с учебным планом направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление – зачет.

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Теоретико-методологические основы управления человеческими ресурсами экономических систем разного уровня персоналом.	ПК-2, ПК-14	Устный опрос, доклад, тест
2	Раздел 2. Методологический инструментарий управления человеческими ресурсами организации	ПК-2, ПК-14	Устный опрос, доклад, тест

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет

а) типовые задания (вопросы)

Перечень вопросов для зачета

1. Возрастание роли человеческого фактора в управлении в условиях постиндустриального общества.
2. Трудовые ресурсы и их качество.
3. Теории рынка труда.
4. Теории занятости.
5. Механизм функционирования рынка труда.
6. Классификация рынков труда
7. Занятость и безработица.
8. Политика государства на рынке труда и в области занятости населения.
9. Законодательные органы власти и их участие в управлении трудовыми ресурсами.
10. Кадровая политика организации и управление человеческими ресурсами.
11. Цели управления человеческими ресурсами в системе целей организации.
12. Стратегия организации и стратегия управления человеческими ресурсами.
13. Причины сопротивления организационным изменениям и способы их преодоления.
14. Кадровое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.

15. Информационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
16. Техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
17. Правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
18. Нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
19. Деловая оценка персонала и ее основные функции.
20. Набор персонала.
21. Источники пополнения кадров и их оценка.
22. Отбор персонала.
23. Наем персонала.
24. Критерии качества персонала.
25. Развитие персонала.
26. Процесс профессионального обучения и его этапы.
27. Необходимость постоянного развития и обучения персонала в условиях постиндустриального общества.
28. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров.
29. Работа с кадровым резервом руководителей.
30. Аттестация персонала.
31. Профессиональная карьера и ее этапы.
32. Внутриорганизационная карьера.
33. Планирование деловой карьеры.
34. Управление деловой карьерой.
35. Служебно-профессиональное продвижение.
36. Требования, предъявляемые к личностно-деловым качествам руководителя.
37. Социальная ответственность и этика современного руководителя.
38. Стили управления.
39. Организация труда руководителя.
40. Кадровый потенциал организации и методы его оценки.
41. Современный рынок труда и условия, необходимые для его существования.
42. Трудовая деятельность и ее основные характеристики.
43. Производительность труда и трудоемкость продукции и услуг.
44. Факторы, влияющие на производительность труда и трудоемкость продукции и услуг
45. Основные и дополнительные расходы на персонал.
46. Социальные расходы и социальная ответственность бизнеса.
47. Критерии и показатели экономической эффективности управления..
48. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами.
49. Социальная эффективность проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами.

50. Современные проблемы управления человеческими ресурсами и пути их решения.

б) Критерии оценивания компетенций (результатов)

- правильность ответа на вопрос;
- полнота ответа;
- степень понимания содержания предмета;
- логика и аргументированность изложения материала;
- приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам дисциплины в раскрытии поставленных вопросов.

в) Описание шкалы оценивания

Устный ответ на зачёте позволяет оценить степень сформированности знаний по различным компетенциям.

Отметка «Зачтено» ставится, если:

- знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные;

- студент свободно владеет научной терминологией;

- логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете;

- ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок;

- ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики;

- студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию.

Отметка «Не зачтено» ставится, если:

- обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части истории;

- содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно;

- на большую часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

6.2.2 Примерные темы докладов

а) типовые задания

1. Современные проблемы управления человеческими ресурсами.

2. Механизм функционирования рынка труда.

3. Внутрифирменные рынки труда.

4. Задачи государственного регулирования рынка труда.

5. Задачи социальной защиты в трудовой сфере.

6. Будущая профессия, специальность, квалификация.

7. Методика формирования кадровой политики организации.

8. Методы регулирования текучести персонала.

9. Вопросы, которые решаются с помощью кадрового планирования.

10. Методы кадрового планирования.

11. Положительные и отрицательные стороны разных методов оценки персонала.
12. Достоинства и недостатки тестирования как метода оценки кандидата.
13. Вопросы кадровых собеседований.
14. Содержание личной карточки работника.
15. Достоинства и недостатки способов проверки оценочной информации.
16. Положительные и отрицательные стороны централизации и децентрализации полномочий.
17. Принципы проектирования подразделений.
18. Принципы проектирования рабочих мест.
19. Принципы рационализации управленческого труда.
20. Правила внутреннего распорядка.
21. Направленность личности руководителя.
22. Способы формирования команды.
23. Отличие администрирования и лидерства.
24. Основы власти и подчинения.
25. Причины нарушения трудовой дисциплины
26. Роль каждого элемента организационной культуры в управлении персоналом.
27. Признаки организационной культуры учебного заведения.
28. Условия применения разных стилей руководства.
29. Выбор методов мотивации персонала.
30. Причины сопротивления организационным изменениям.
31. Характеристика этапов аудита персонала.
32. Характеристика методов проведения аудита персонала.
33. Информация для проведения аудита персонала в области управления человеческими ресурсами.

Требования к форме представления информации в докладе.

1. В докладе следует разъяснить непривычные термины и символы при первом упоминании в тексте.
2. Иллюстрации и таблицы используются в докладе только в тех случаях, если они помогают раскрыть содержание источника.
3. При подготовке доклада следует избегать длинных, запутанных предложений, общих фраз, повторений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.
4. Необходимо избегать штампов и канцеляризмов вроде «заострить вопрос», «вследствие наличия», «в свете», «имеет место», «фактически», «практически» и т.п.
5. Необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, условных сокращений и символов.
6. Надо избегать частого повторения слов, употребления одинаковых словосочетаний и оборотов, двойного упоминания понятий в одной фразе.

В заключении делаются общие выводы.

- б) критерии оценивания компетенций (результатов)

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент в целом раскрыл поставленные в докладе вопросы, доклад отличается актуальностью, новизной, изложение логичное и аргументированное, в работе использованы новейшие информативные данные;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студент не раскрыл поставленные в докладе вопросы, изложение не логично, слабо аргументировано, доклад не отличается новизной, в работе не использованы новейшие информативные данные, выводы не отличаются четкостью.

6.2.3 Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» не предусмотрена учебным планом.

6.2.4 Тестовые задания

а) Типовые задания

1. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

а) Новой тенденцией в управление человеческими ресурсами является эволюция фрагментарного повышения квалификации к интегральной концепции – развитию человеческих ресурсов

б) Новой тенденцией в управление человеческими ресурсами является эволюция фрагментарного повышения квалификации к интегральной концепции – функционированию человеческих ресурсов

в) нет верного

г) оба верны

2. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

а) Развитие стратегического менеджмента предполагает в сфере человеческих ресурсов организации изменения от контроля за проблемами, с которыми сталкиваются работники, – к созданию возможностей для всестороннего профессионального роста

б) Развитие стратегического менеджмента предполагает в сфере человеческих ресурсов организации изменения от узкой специализации и ограниченной ответственности за порученную работу – к широким профессиональным и должностным профилям

в) нет верного

г) оба верны

3. Стратегия ... – стратегия, которая направлена на то, чтобы поставить на рынок товары (услуги) по своим качествам более привлекательные в глазах потребителя, чем конкурирующая продукция:

а) эволюционная

б) ограниченного роста

в) дифференциации

4. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

а) Управление человеческими ресурсами дает синергетический эффект, если в организации соблюдается принцип: система подбора, найма и расстановки сотрудников обеспечивает развитие персонала

б) Управление человеческими ресурсами дает синергетический эффект, если в организации соблюдается принцип: применяется практика делегирования полномочий подчиненным, формируется культура работы в «команде»

- в) нет верного
- г) оба верны

5. Такая кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется прозрачностью организации для потенциальных сотрудников и готовностью принять на работу любого специалиста, если он обладает соответствующей квалификацией:

- а) системная
- б) активная
- в) открытая

6. Такая кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется наличием у руководства организации обоснованных прогнозов ее развития и соответствующих им методов и средств воздействия на персонал:

- а) методичная
- б) активная
- в) эффективная

7. Такая кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется тем, что у руководства организации имеется программа действий в отношении персонала, и кадровая работа сводится в лучшем случае к ликвидации негативных последствий:

- а) закрытая
- б) превентивная
- в) пассивная

8. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

а) Основной теоретической посылкой концепции человеческих ресурсов является рассмотрение наемных работников как ключевого ресурса производства

б) Основной теоретической посылкой концепции человеческих ресурсов является рассмотрение наемных работников как дарового богатства, освоение которого не требует денежных средств и организационных усилий со стороны нанимателя

- в) нет верного
- г) оба верны

9. ... – взаимосвязанный комплекс долгосрочных мер или подходов во имя укрепления жизнеспособности и мощи данной организации по отношению к ее конкурентам:

- а) Стратегия роста
- б) Миссия организации
- в) Стратегия организации

10. ... – планирование человеческих ресурсов, которое призвано обеспечить оптимальное раскрытие потенциала наемных работников и их мотивацию в условиях противоречивости требований, вытекающих, с одной стороны, из задач, стоящих перед организацией, а с другой, – из интересов и потребностей работников:

- а) Фаза профессионального роста
- б) Кадровое планирование
- в) Освоение выбранной стратегии организации

11. ... – политика, определяющая регулирование информационных потоков, которая нацелена на оперативный сбор качественной, достоверной информации для принятия управленческих решений, передачу информации по вертикали:

- а) Коммуникационная политика
- б) Стратегия управления персоналом

в) Стратегическое управление

12. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

а) Управление человеческими ресурсами требует к себе интегрированного подхода с точки зрения традиционной практики деятельности «отдела кадров»

б) Управление человеческими ресурсами требует к себе интегрированного подхода с точки зрения всей организации как системы

в) нет верного

г) оба верны

13. ... организации – концентрированное выражение смысла создания организации, она определяет целесообразность самого ее возникновения и/или существования на рынке, то, что делает ее уникальной:

а) Миссия

б) Организационная стратегия

в) Цель

14. Стратегический инструмент, позволяющий ориентировать персонал на общие цели, мобилизовать инициативу работников и облегчить общение между ними:

а) стратегия ограниченного роста

б) стратегия управления персоналом

в) культура организации

15. Стратегия ... – специфический набор основных целей, принципов и правил работы с персоналом, конкретизированный с учетом типов организационной стратегии, организационного и кадрового потенциала, а также типа кадровой политики организации:

а) управления персоналом

б) дифференциации

в) «сверху-вниз»

16. ... кадровая политика – система правил и норм, характерная для предприятий, руководство которых осуществляет контроль за симптомами кризисной ситуации в работе с персоналом и предпринимает меры по разрешению возникающих проблем:

а) Превентивная

б) Реактивная

в) Методичная

17. ... кадровой политики – принцип формирования кадровой политики, предполагающий, что любые затраты на мероприятия в этой области должны окупаться через результаты хозяйственной деятельности:

а) Научность

б) Комплексность

в) Эффективность

18. Стратегия ... – стратегия, которая предполагает постоянное повышение уровня показателей предыдущего периода; применяется на динамично развивающихся предприятиях с быстро изменяющимися технологиями:

а) эволюционная

б) роста

в) реактивная

19. Принцип формирования кадровой политики, предполагающий учет взаимозависимости и взаимосвязи отдельных составляющих этой работы:

- а) комплексность
- б) методичность
- в) системность

20. Модель, которая выстраивается по принципу максимально четкого распределения обязанностей между всеми членами организации, упорядочения коммуникаций и любых взаимодействий в организации:

- а) нормированная
- б) механистическая
- в) программированная

21. От руководства организации зависит успех реализации индивидуального плана кандидата в кадровый резерв; укажите последовательность перечня полномочий руководителей:

- а) руководители в значительной степени определяют, как распределяется время преемника и его приоритеты (работа в занимаемой должности или подготовка к новой)
- б) руководители оказывают непосредственное влияние на мотивацию преемника
- в) нет верного
- г) оба верны

22. Несмотря на неодинаковое качество обучения и калибр учебных заведений, в каждом из них процесс обучения сам по себе стимулирует студентов на активное «добывание» и овладение самыми современными:

- а) технологиями
- б) знаниями
- в) навыками

23. Причины снижения эффективности программ по повышению квалификации персонала (со стороны заказчика):

- а) синдром «новое-поверх-старого»
- б) наличие системы оценки потребности планирования обучения
- в) отсутствие системы оценки потребности планирования обучения

24. ... – развитие карьеры сотрудника в рамках одной организации:

- а) Карьера «перепутье»
- б) Внутриорганизационное развитие карьеры
- в) Внутрипрофессиональный карьерный рост

25. Преимущества группового решения перед индивидуальным способом решения проблем:

- а) более медленная верификация идей и информации
- б) единомыслие, ведущее к принятию бесконфликтных решений
- в) более быстрая верификация идей и информации +

26. Преимущества группового решения перед индивидуальным способом решения проблем:

- а) присутствие сложностей при реализации решения, связанных с сопротивлением персонала
- б) отсутствие сложностей при реализации решения, связанных с сопротивлением персонала

в) единомыслие, ведущее к принятию бесконфликтных решений

27. ... – назначение сотрудника, который уже работает в системе управления, на новый, более высокий пост; среди продвижений наибольшее значение имеет переход работника из категории специалистов в категорию руководителей:

- а) Вертикальное перемещение (выдвижение)
- б) Внутрипрофессиональный карьерный рост
- в) Внутриорганизационное развитие карьеры

28. Основная задача ... – помочь сотруднику адаптироваться в новой обстановке и достичь необходимой эффективности в наиболее короткий срок:

- а) экономической адаптации
- б) профессиональной адаптации
- в) процедуры введения в должность

29. Состояние душевного (эмоционального) и поведенческого расстройства, связанное с неспособностью человека целесообразно и разумно действовать в сложившейся ситуации:

- а) стресс
- б) аффект
- в) страсть

30. Для руководителей среднего звена выделяют такую специфическую компетенцию, как:

- а) обмен знаниями
- б) управление человеческими ресурсами +
- в) обмен навыками

31. Под процессом набора персонала понимается:

- прием сотрудников на работу
- создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность
- процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности

32. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

- функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства
- функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства
- необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства

33. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:

- лизинг рабочей силы
- численную адаптацию рабочей силы
- функциональную адаптацию рабочей силы
- дистанционную адаптацию рабочей силы
- финансовую адаптацию рабочей силы

34. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

- оценка личных и деловых качеств
- оценка результатов труда
- оценка труда
- комплексная оценка качества работы

35. Перечислите возможные программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (более одного правильного ответа):

- досрочное увольнение или добровольный выход в отставку
- обучение
- горизонтальное перемещение
- вознаграждение сотрудника
- понижение в должности
- аттестация сотрудника

36. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:
повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников
появление новых импульсов для развития
низкие затраты на адаптацию персонала

37. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

- горизонтального типа
- центростремительного типа
- вертикального типа

38. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня, представляет использование:

- стандартных режимов работы
- гибких режимов рабочего времени
- частичной занятости

39. Последовательное прохождение всех ступеней карьерной лестницы при работе в различных организациях отдельной отрасли:

- невозможно
- возможно

40. _____ инструктаж проходят все работники не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте:

41. Приток новых людей и идей в организацию уменьшает такой комплекс кадровых мероприятий, как:

- использование международных кадров
- компенсационная политика
- формирование, обучение, стимулирование внутри самой организации

42. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом – это системный процесс, направленный на:

соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом

соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений

соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб

43. В основу _____ управления заложена концепция интрапренерства, получившая название от двух слов: «антрепренерство» – предпринимательство и «интре» – внутренний. Суть данной концепции заключается в развитии предпринимательской активности внутри организации, которую можно представить как сообщество предпринимателей, новаторов и творцов:

44. К преимуществам внутренних источников найма относят (более одного правильного ответа):

повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом

низкие затраты на адаптацию персонала

появление новых идей, использование новых технологий

появление новых импульсов для развития

45. Возрастание роли стратегического подхода к управлению человеческим ресурсом в настоящее время связано:

с высокой монополизацией и концентрацией российского производства

с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости

с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени

46. _____ инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий:

47. Развитие персонала – это:

обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей

процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач

процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах

48. Социальное партнерство – это отношения:

власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ

основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя

конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов

основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения

49. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

психологические тесты
графические тесты
проверки профессиональных навыков
проверки общих знаний

50. В процессе отбора кандидатов кадровые органы практикуют тесты на определение уровня развития _____

51. Система управления персоналом включает в себя (более одного правильного ответа):

функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей
общее руководство организацией
службу технологического контроля (отдел ОТК)
подразделения капитального строительства
функциональные подразделения и их руководителей

52. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур, есть:

заключение контракта
привлечение кандидатов
отбор кандидатов
подбор кандидатов
найм работника

53. Перечислите качества и навыки, необходимые сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (более одного правильного ответа):

знание общих законов развития организации
профессионализм в области финансового управления организацией
особенности технологических процессов производства
специфика обеспечения информационной безопасности отрасли
компетентность в своей профессиональной области

б) Критерии оценивания компетенций

количество правильных ответов.

в) Описание шкалы оценивания

от 0 до 100% правильных ответов;

0-65 % – тест считается не пройденным и оценивается «неудовлетворительно»;

66-75% – тест считается выполненным и оценивается «удовлетворительно».

76-85% – тест считается выполненным и оценивается «хорошо».

более 85% – тест считается выполненным и оценивается «отлично».

6.2.5 Устный опрос, как вид контроля и метод оценивания формируемых умений, навыков и компетенций (как и качества их формирования) в рамках такой формы как собеседование

Перечень вопросов для устного опроса

Раздел 1. Теоретико-методологические основы управления человеческими ресурсами экономических систем разного уровня

Тема 1. Понятие человеческих ресурсов, проблемы формирования и развития. Рынок человеческих ресурсов.

1. Перечислите основные этапы формирования взглядов на управление человеческими ресурсами.

2. В чём состоит специфика человеческих ресурсов?

3. Перечислите факторы, влияющие на формирование и функционирование человеческих ресурсов.

4. Назовите основные элементы рынка труда.

5. Назовите особенности рынка труда

Тема 2. Основы управления человеческими ресурсами в организации.

1. Объясните, что такое нормативная, списочная и явочная численность персонала.

2. Перечислите основные показатели, характеризующие состояние персонала.

3. Что такое кадровая политика и кадровая стратегия.

4. Перечислите основные методы планирования численности персонала организации.

5. Назовите основные принципы планирования персонала организации.

Раздел 2. Методологический инструментарий управления человеческими ресурсами организации

Тема 3. Инструменты кадровой работы

1. Назовите традиционные методы оценки персонала.

2. Назовите методы сбора оценочной информации.

3. Назовите методы проверки информации о кандидатах на вакантную должность.

4. Правила проведения кадровых собеседований.

5. Для чего нужны кадровые анкеты, резюме, автобиографии?

Тема 4. Проектирование условий деятельности персонала (человеческих ресурсов)

1. Что такое организационное проектирование?

2. Что такое управленческие полномочия?

3. Назовите виды управленческих полномочий.

4. Какими документами регламентируется деятельность подразделений и должностей?

5. Что включает в себя описание и анализ рабочих мест?

Тема 5. Координация деятельности исполнителей.

1. Что такое трудовой коллектив?

2. Чем отличается коллектив от команды?

3. Перечислите основные функции руководителей.

4. Что такое лидерство?

5. Психологические типы подчинённых?

Тема 6. Коммуникационные основы управления человеческими ресурсами.

1. Что такое организационная культура?
2. Назовите типы организационных культур.
3. Перечислите основные стили руководства.
4. Что такое мотивационный механизм?
5. Назовите экономические и неэкономические стимулы

Тема 7. Аудит человеческих ресурсов

1. Что такое аудит персонала?
2. Каковы цели и объект аудита персонала?
3. Назовите основные типы аудита персонала.
4. Каково содержание аудита функций управления персоналом?
5. В чём заключается аудит кадрового потенциала организации?

а) критерии оценивания компетенций (результатов)

Собеседование – оценочное средство, организованное как беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с выполнением программы учебной дисциплины на разных этапах ее выполнения, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Критериями оценки ответа при собеседовании являются:

– качество ответа (общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция);

– ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность.

б) описание шкалы оценивания

– оценка «отлично» – ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений;

– оценка «хорошо» – ответы на вопросы полные и/или частично полные;

– оценка «удовлетворительно» – ответы только на элементарные вопросы;

– оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» – нет ответа.

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

Компетенции по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» формируются последовательно в ходе проведения лекционных и практических занятий, а также в процессе выполнения студентами заданий по обработке информации. Для контроля знаний студентов используется тестирование, устный опрос, подготовку докладов, содержание которых предполагает использование комплекса знаний, умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно определить правильное решение.

Индекс и наименование компетенции	Признаки проявления компетенции в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
<p>ПК-2 – 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> <p>ПК-14 – способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;</p>	<p>недостаточный уровень: Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p> <p>пороговый уровень: Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p> <p>продвинутый уровень: Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p> <p>высокий уровень: Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.</p>

Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p>«высокий» Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>	Зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; – полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; – способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; – логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы преподавателя; – умение решать практические задания; – свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы
<p>«продвинутый» Компетенции сформированы. Знания обширные, системные.</p>	Зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; – твердые знания теоретического материала;

<p>Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.</p> <p>Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>		<ul style="list-style-type: none"> – способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; – правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; – умение решать практические задания, которые следует выполнить; – владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; – наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.</p>
<p>«пороговый»</p> <p>Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.</p> <p>Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p>Зачтено</p>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знания теоретического материала; – неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; – неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; – недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; – умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.
<p>«недостаточный»</p> <p>Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p>	<p>Не зачтено</p>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – существенные пробелы в знаниях учебного материала; – допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; – непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; – отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; – отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.

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

а) основная учебная литература:

1. Управление человеческими ресурсами : учебник / Одегов Ю.Г., под ред., Лукашевич В.В., под ред. и др. – Москва : КноРус, 2020. – 222 с. – (бакалавриат). – ISBN 978-5-406-07572-2. – URL: <https://book.ru/book/932839>. – Текст : электронный.

2. 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). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02048-3. – Текст : электронный.

б) дополнительная учебная литература:

3. Богомолова, Т.П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) : [16+] / Т.П. Богомолова, Э.А. Понуждаев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 419 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9883-9. – DOI 10.23681/570245. – Текст : электронный.

4. Бирман, Л.А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие : [16+] / Л.А. Бирман ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2018. – 347 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577832>. – Библиогр.: с. 328. – ISBN 978-5-7749-1345-9. – Текст : электронный.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/> ;

ЭБС BOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Большая полнотекстовая библиотека правовой литературы – <https://naukaprava.ru/>

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» – <http://ecsocman.hse.ru>

<http://www.hr-zone.net/> – сайт, посвященный вопросам управления персоналом.

<http://www.iteam.ru> – сайт, посвященный технологиям корпоративного управления.

<http://sup.kadrovik.ru>

<http://www.eup.ru/> – библиотека управленческой и экономической литературы.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общие рекомендации студентам

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с рабочей программой дисциплины, структурой и содержанием разделов (тем) дисциплины, требованиями к промежуточной аттестации, затем с перечнем

рекомендуемой литературы. Далее желательно последовательное изучение материала по темам, ознакомление с рекомендациями по выполнению различных работ и заданий, как аудиторных, так и самостоятельных. Для закрепления материала следует ответить на контрольные вопросы.

Обучение по дисциплине осуществляется в следующих формах:

- аудиторные занятия (лекции, практические (семинарские) занятия);
- самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, тестированию, к промежуточной аттестации, подготовка докладов и т.д.).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Методические рекомендации по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция как организационная форма обучения – это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации. Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются процессы и явления.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но дополнительную литературу, которую рекомендовал преподаватель.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений;

- необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные

строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные маркеры или ручки;

- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;

- в конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами;

- студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

- в конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к практическим занятиям (семинарам)

Практическое (семинарское) занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков, а также проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует практика, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;

- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;

- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);

- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении задач на практическом занятии;

- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;

- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;

- обращение при необходимости за консультацией к преподавателю.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и

внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы при изучении дисциплины

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций: развивающую; информационно-обучающую; ориентирующую и стимулирующую; воспитывающую; исследовательскую.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, применения полученных знаний, умений и навыков на практике.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

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

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной формах.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию включает в себя, кроме проработки конспекта лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема

заинтересовала обучающегося, он может подготовить доклад и выступить с ним на практическом занятии.

При самостоятельной подготовке к промежуточной аттестации обучающийся должен повторять весь пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных, выносящихся на промежуточную аттестации и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических занятиях;

- в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических заданий.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо:

- последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (выступление на практическом занятии, подготовка презентации и доклада, творческая работа и т.д.);

- постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов научного исследования, усиления их самостоятельного характера;

- систематическое управление самостоятельной работой, осуществление продуманной системы контроля и помощи обучающимся на всех этапах обучения.

Методические рекомендации для студентов по работе с литературой

Студентам рекомендуется с самого начала освоения дисциплины работать с литературой и предлагаемыми заданиями для подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями, при этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы дисциплины.

Всю рекомендуемую по дисциплине литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную и дополнительную литературу.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении справочной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием.

Освоение учебного материала будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в перечне вопросов для собеседования или устного опроса. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования текста заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Текущий контроль – это регулярная проверка усвоения обучающимися учебного материала в течение семестра. К его достоинствам следует отнести систематичность и постоянный мониторинг качества образования. Основными задачами текущего контроля успеваемости в межсессионный период является повышение качества и прочности знаний студентов, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности студентов, а также обеспечение оперативного управления учебной деятельностью в течение семестра. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Текущий контроль проводится в течение семестра по итогам выполнения заданий, участия в практических (семинарских) занятиях, участия в бланковом и (или) компьютерном тестировании, подготовке докладов и т.д.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра.

При этом необходимо учитывать, что при проведении промежуточной аттестации проверяется не только способность студента воспроизвести изученный им материал, но и то, насколько студент понимает данный материал, умеет анализировать его, имеет свое собственное мнение и умеет отстаивать его посредством грамотного обоснования.

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Следует обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

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

Перечень программного обеспечения

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader,

программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>

ЭБС VOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Единое окно доступа к информационным ресурсам. Государственное и муниципальное управление – http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.76.1

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» – <http://ecsocman.hse.ru>

Большая полнотекстовая библиотека правовой литературы – <https://naukaprava.ru/>

База данных «Библиотека управления» – Корпоративный менеджмент – <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

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

Институт располагает специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом. Имеются кабинеты, оснащенные макетами, наглядными учебными пособиями, тренажерами и другими техническими средствами и оборудованием, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Мультимедийное оборудование: персональные компьютеры с подключением Интернет; мультимедиа-проектор с экраном; копировальная техника.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с органичными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: доклады, устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется кафедрой на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	– в печатной форме; – в форме электронного документа;
С нарушением зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная

литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья. В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в институте.

В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются

места в читальных залах, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечатной литературы чтецом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;
- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

13. Лист регистрации изменений

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения
1	01.09.2017	№ 1 от «01» сентября 2017 года	Утверждена и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ
2	30.08.2018	№ 1 от «30» августа 2018 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ
3	30.06.2019	№ 10 от «30» июня 2019 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ
4	27.06.2020	№ 10 от «27» июня 2020 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ