

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и права
Кафедра обществоведческих дисциплин и правоведения



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Б1.В.01 Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки - 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) – «Управление образовательной организацией»

Квалификация выпускника - магистр

Форма и сроки обучения – очная (2 г.), заочная (2 г., 6 м.)

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость	Виды учебной работы					Форма аттестации
			Лекции	Прокт. занятия	Лабор. занятия	Проектно-исследовательский контроль	СРС	
очная	3	108	18	18			72	зачет
заочная	3	108	6	6		3	93	зачет

Магачкала 2022

Автор рабочей программы дисциплины (модуля): Управление
человеческими ресурсами

К.э.н., доцент кафедры обществоведческих дисциплин и правоведения
Эскендеров А.Г. Рабочая программа дисциплины – Махачкала: ДГПУ,
2022.

Программа утверждена на заседаниях:

кафедры: обществоведческих дисциплин и правоведения

(протокол № 1 от «31» августа 2022)

Зав. кафедрой: Омаров А.А., к.п.н., доцент

Ученого совета факультета Управления и права

(протокол № 1 от «11» октября 2022)

Председатель: Ибрагимов М.А., к.ю.н., ст. преподаватель

Учебно – методического совета ДГПУ (протокол № 1 от «20» октября 2022)

Председатель УМС: Дибиров И.А.

1. Цель и задачи освоения дисциплины.

Целью дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является формирование высококвалифицированных управленцев, обладающих всесторонними знаниями и компетенциями в области управления человеческими ресурсами для эффективного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- углубленное понимание обучающимися действия закономерностей и принципов управления человеческими ресурсами, его взаимосвязи с деятельностью организации;

- формирование знаний, навыков и умений обучающихся, необходимых для их профессиональной деятельности и дальнейшего самообразования как руководителей образовательных учреждений;

- ознакомление обучающихся с технологиями организационного проектирования и управления персоналом и их прогнозирования сложноорганизованных процессов;

- формирование знания обучающихся по созданию условий, обеспечению современных подходов к управлению человеческими ресурсами в образовательном учреждении.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся должно быть сформировано мировоззрение, позволяющее им компетентно ориентироваться в понимании сущности и обеспечения современных подходов к эффективному управлению человеческими ресурсами. Цели и задачи дисциплины определены в соответствии государственного образовательного стандарта Педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 № 126, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль «Управление образовательной организацией», квалификация – магистр.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы. Дисциплина «Б1.В.01 Управление человеческими ресурсами» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана подготовки магистров по направлению 44.04.01. «Педагогическое образование», профиль «Управление образовательной организацией».

Данный курс опирается на знания, полученные студентами при изучении дисциплин: «Образовательный менеджмент», «Психология управления», «Управленческая культура руководителя» и др.

Компетенции, сформированные в процессе изучения дисциплины, необходимы для освоения содержания практик, научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплины.

В результате освоения содержания программы у студентов должны быть сформированы компетенции:

Таблица 1

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Код и наименование	<i>(Код и наименование индикатора достижения компетенции)</i>
Универсальные компетенции	
УК-3.Способен организовать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК -3.1 Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -теории и концепции взаимодействия людей в организации; -специфику групповой динамики и процесса командообразования; -особенности коммуницирования в группе, лидерства и управления конфликтами; -термины и основные понятия в области общего и кадрового менеджмента; -принципы рационального делегирования полномочий; - основы конфликтологии. <p>УК -3.2 Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать командную работу для решения задач для достижения поставленной цели образовательной организации; <p>УК-3.3 Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основами управления человеческими ресурсами для выстраивания эффективного взаимодействия с участниками образовательного процесса
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-3Способен проектировать организацию совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями	<p>ОПК-3.1.Знает основные принципы организации совместной и индивидуально учебно - воспитательной деятельности обучающихся и руководство ею;</p> <p>ОПК-3.2.Умеет использовать современные технологии управления обучаемыми и участниками образовательного процесса в целях повышения его результатов;</p> <p>ОПК-3.3.Владеет методами повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.</p>

4. Трудоемкость изучения дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108часов). Дисциплина изучается в 3 семестре.

Таблица 2

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Аудиторные занятия (всего)	36	12
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего)	72	93
Проработка материала лекций, подготовка к занятиям		
Самостоятельное изучение тем		
Экзамен		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольные работы		
Реферат		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость	108	108

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1 Тематический план

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной работы (в академических часах)									
		Лекции		Практические занятия		Лабораторные занятия		Самостоятельная работа		Промежуточ. конт-ль	
		оч-но	за-оч.	оч-но	за-оч.	оч-но	за-оч.	оч-но	за-оч.	оч-но	за-оч.
	Модуль 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами										
1.1	Тема 1. Основы и практика управления человеческими ресурсами.	2	2	2				8	10		
1.2	Тема 2. Обеспечивающие подсистемы управления человеческими ресурсами.	2	2	2				8	10		

1.3	Тема 3. Анализ кадрового потенциала организации.	2	2	2				8	10		
1.4	Тема 4. Организационное поведение в управлении человеческими ресурсам	2		2	2			8	10		
Модуль 2. Методологические основы управления человеческими ресурсами											
2.1	Тема 5. Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации	2		2	2			8	10		
2.2	Тема 6. Процесс подбора, отбора и найма персонала	2		2	2			8	10		
2.3	Тема 7. Адаптация, оценка, и обучение персонала	2		2				8	11		
2.4	Тема 8.Эффективность управления человеческими ресурсами	2		2				8	11		
2.5	Тема 9.Управление организационным поведением людей и процессами.	2		2				8	11		
	Итого:	18	6	18	6			72	93		

5.2. Содержание разделов дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Таблица 4

5.3. Содержание разделов дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание		
<i>Содержание лекционного курса</i>				
Модуль 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами				
1.1	Тема 1. Основы и практика управления человеческими ресурсами.	Эволюция человеческими ресурсами управление	концепций ресурсами. ресурсами.	управления ресурсами. Стратегическое управление человеческими ресурсами.

		Отличие управления человеческими ресурсами.
1.2	Тема 2. Обеспечивающие подсистемы управления человеческими ресурсами.	Кадровое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Управление компетенциями как средство реализации кадровой стратегии организации.
1.3	Тема 3. Анализ кадрового потенциала организации.	Понятие и оценка кадрового потенциала. Система показателей, характеризующих кадровый потенциал организации.
1.4	Тема 4. Организационное поведение в управлении человеческими ресурсам	Влияние образования и культуры. Теория атрибуции в составлении мнения о людях. Наиболее значимые факторы для специалистов по УЧР.
Модуль 2. Методологические основы управления человеческими ресурсами		
2.1	Тема 5. Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации	Цели планирования человеческих ресурсов. Процесс планирования человеческих ресурсов. Методы планирования человеческих ресурсов.
2.2	Тема 6. Процесс подбора, отбора и найма персонала	Процесс подбора персонала. Источники и методы набора сотрудников. Этапы отбора персонала в организации. Процесс приема персонала на работу.
2.3	Тема 7. Адаптация, оценка, и обучение персонала	Понятие адаптации, ее основные направления. Роль и значение первичной адаптации. Профессиональная адаптация. Теория и практика оценки персонала. Аттестация кадров. Формирование резерва кадров и планирование деловой карьеры.
2.4	Тема 8. Эффективность управления человеческими ресурсами	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами. Аудит человеческих ресурсов. Информационная система о человеческих ресурсах.
2.5	Тема 9. Управление организационным поведением людей и процессами.	Управление поведением отдельных людей. Управление группами. Управление организациями. Международное управление человеческими ресурсами.

5.3. Тематика практических (семинарских, лабораторных) занятий и перечень заданий

Таблица 5

№ п/п	Тема практического (семинарского) занятия	Задания (или вопросы для обсуждения на сем. занятии)	Форма отчётности	Литература
Модуль 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами				
1.1	Практическое занятие № 1 Основы и практика управления человеческими ресурсами.	1. Понятие, цели и принципы системы управления персоналом. 2. Рынок труда и способы его регулирования. 3. Маркетинг человеческих ресурсов. Интеграция вклада УчР 4. Работа в группах. Решение ситуационных задач.	Реферат, опрос	1,3,7,12, 17,21
1.2	Практическое занятие № 2 Обеспечивающие подсистемы управления человеческими ресурсами.	1. Делопроизводственное обеспечение системы управления человеческими ресурсами. 2. Работа в группах. Решение ситуационных задач.	Реферат, опрос	1,2,5,9,13, 15,20
1.3	Практическое занятие № 3 Анализ кадрового потенциала организации.	1. Управление развитием кадрового потенциала. 2. Работа в группах. Решение ситуационных задач.	Реферат, опрос	1,2,6,7,10, 15,18
1.4	Практическое занятие № 4 Организационное поведение в управлении человеческими ресурсами	1. Основные понятия теории мотивации и ее развитие. Проблемы, важность и значения приверженности. 2. Разнообразие, элементы и значение организационных культур. 3. Работа в группах. Решение ситуационных задач.	Реферат, опрос	3,4,6,8,11,1 6,20,21
Модуль 2. Методологические основы управления человеческими ресурсами				
2.1	Практическое занятие № 5 Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации	1. Методы планирования человеческих ресурсов. Сущность прогнозирования потребности в персонале организации. 2. Работа в группах. Решение ситуационных задач.	Реферат, опрос	1,3,7,12, 17,19
2.2	Практическое занятие № 6 Процесс подбора, отбора и найма персонала	1. Процесс приема персонала на работу. 2. Перевод на другую работу. 3. Увольнение с работы. 4. Работа в группах. Решение ситуационных задач	Реферат, опрос	1,2,5,9,13, 15,20
2.3	Практическое занятие № 7 Адаптация, оценка, и обучение персонала	1. Виды обучения. Методы обучения персонала. 2. Оценка эффективности обучения. 3. Коучинг как современный	Реферат, опрос	1,2,6,7,10, 15,18

		подход к обучению и развитию персонала организации. 4. Работа в группах. Решение ситуационных задач.		
2.4	Практическое занятие № 8 Эффективность управления человеческими ресурсами	1. Коммуникации в организации. 2. Исследования в области управления персоналом. 3. Оценка и измерение эффективности управления персоналом. 4. Работа в группах. Решение ситуационных задач.	Реферат, опрос	3,4,6,8,11,16,20,21
2.5	Практическое занятие № 9 Управление организационным поведением людей и процессами.	1. Управление поведением отдельных людей. 2. Управление группами. 3. Управление организациями. 4. Международное управление человеческими ресурсами. 5. Работа в группах. Решение ситуационных задач.	Реферат, опрос	1, 2, 3, 4

5.4. Задания самостоятельной работы

Таблица 6.

№ п/п	Раздел (тема) программы	Кол. час.	Задания для самостоятельного выполнения	Форма отчетности	Литература
1.1	Основы и практика управления человеческими ресурсами	8/10	1. Подготовить сообщения к практическому занятию № 1. 2. Написать реферат 1,2 и защитить их. 3. Самостоятельно изучить вопросы 1,2,3,4.	Тексты сообщений, презентации, Собеседование	1,3,7,12,17,21
1.2	Обеспечивающие подсистемы управления человеческими ресурсами	8/10	1. Подготовить сообщения к практическому занятию № 2. 2. Написать рефераты 4,5 и защитить их 3. Самостоятельно изучить вопросы 3,4,5.	Тексты сообщений, презентации, Собеседование	1,2,5,9,13,15,20
1.3	Анализ кадрового потенциала организации	8/10	1. Подготовить сообщения к практическому занятию № 3. 2. Написать рефераты 1,2,8 и защитить их. 3. Самостоятельно изучить вопросы 6,7,8.	Тексты сообщений, презентации, Собеседование	1,2,6,7,10,15,18
1.4	Организационное поведение в управлении человеческими ресурсами	8/10	1. Подготовить сообщения к практическому занятию № 4. 2. Написать рефераты 6,7,8 и защитить их. 3. Самостоятельно изучить вопросы 9,10,11	Тексты сообщений, презентации, Собеседование	3,4,6,8,11,16,20,21
Модуль 2. Методологические основы управления человеческими ресурсами					

2.1	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»	8/10	1. Работа с основной и дополнительной литературой. 2. Выполнение практико-ориентированного задания с предоставлением ответа в электронной образовательной среде или печатной форме. 3. Выполнение письменной работы (реферата, эссе) с предоставлением ответа в электронной образовательной среде или печатной форме. 4. Выполнение презентаций. 5. Самостоятельно изучить Тему 4	Тексты сообщений, презентации, Собеседование	1, 2, 3, 4
2.2	Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 44.04.01 Теория менеджмента и управления образованием (ФГОС)	8/10	1. Работа с основной и дополнительной литературой. Выполнение письменной работы (реферата, эссе) с предоставлением ответа в электронной образовательной среде или печатной форме. 2. Выполнение практико-ориентированного задания с предоставлением ответа в электронной образовательной среде или печатной форме. 3. Выполнение презентаций. 4. Самостоятельно изучить Тему 5.	Тексты сообщений, презентации, Собеседование	1, 2, 3, 4
2.3	Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП)	8/10	1. Работа с основной и дополнительной литературой. 2. Выполнение письменной работы (реферата, эссе) с предоставлением ответа в электронной образовательной среде или печатной форме. 3. Выполнение практико-ориентированного задания с предоставлением ответа в электронной образовательной среде или печатной форме. 4. Выполнение презентаций. 5. Самостоятельно изучить Тему 6.	Тексты сообщений, презентации, Собеседование	1, 2, 3, 4

5.5. Примерные темы рефератов(докладов,сообщений)

1. Концепция управления человеческими ресурсами
2. Социальный и экономический контекст трудовой миграции (внутренней и внешней).
3. Миграционная политика России.
- 4.Прогнозирование численности и профессиональной структуры человеческих ресурсов.

5. Тенденции трудоустройства в России на период до 2050 г.
6. Глобализация: социальные последствия и воздействие на рынки труда.
7. Объект и субъект УЧР на различных уровнях управления (предприятие, регион, государство).
8. Функции управления человеческими ресурсами.
9. Выбор стратегии УЧР.
10. Политика УЧР.
11. Жизненный цикл организации и УЧР.
12. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
13. Кадровый мониторинг.
14. Маркетинг человеческих ресурсов.
15. Аутсорсинг.
16. Управление рабочим временем.
17. Деловая оценка работников (аттестация).
18. Корпоративные системы мотивации труда.
19. Компенсационный менеджмент в системе УЧР
20. Корпоративная социальная ответственность бизнеса.
21. Профессиональное обучение работников на предприятии. Коучинг, наставничество и др.
22. Определение коэффициента человеческого развития.
23. Управление человеческими ресурсами наукоемких производств.
24. Организационное поведение в системе УЧР.
25. Система трудовых отношений в УЧР.
26. Антикризисное УЧР.
27. Международное УЧР.
28. Международные организации труда.
29. Сравнительный анализ зарубежных моделей управления персоналом.
30. Человеческий фактор как решающий фактор в современной экономике.
31. Становление управления персоналом как научной дисциплины: сравнительный анализ теоретических концепций.
32. Трудовой потенциал организации: понятие, составляющие и оценка.
33. Конкурентоспособность трудового потенциала организации и методы ее оценки.
34. Социокультурные аспекты управления персоналом.
35. Организационная культура и методы формирования трудового поведения работников.
36. Управление персоналом и стратегическое управление: взаимосвязь и взаимозависимость.
37. Маркетинговая концепция управления персоналом.
38. Методы планирования численности персонала.
39. Кадровая политика организации и её особенности на современном этапе.

40. Оперативный план работы с персоналом.
41. Стратегическое планирование персонала.
42. Найм работников организации, методы отбора, анализ эффективности.
43. Сущность и методы деловой оценки персонала.
44. Социализация и трудовая адаптация персонала.
45. Карьера работников организации: планирование и проблемы развития.
46. Аттестация персонала: сущность, процедура поведения.
47. Основные направления и методы оценки уровня использования персонала в организации.
48. Профессиональное развитие персонала организации: понятие, формы, методы и проблемы.
49. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
50. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом организации.
51. Делопроизводительное обеспечение системы управления персоналом.
52. Оценка эффективности работы служб управления персоналом.
53. Роль и значение анализа рабочего места в эффективном управлении персоналом.
54. Обеспечение занятости персонала и проблемы высвобождения.
55. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
56. Организация внутрифирменных социальных программ помощи работникам организации: отечественной и зарубежный опыт.
57. Проблемы и практика применения социологических методов в управлении персоналом.
58. Значение и применение психологических знаний в практике управления персоналом.
59. Правовое обеспечение системы управления персоналом: сравнительный анализ трудового законодательства разных стран.
60. Роль руководителей в реализации стратегии и кадровой политики управления персоналом.
61. Регламент системы управления персоналом.
62. Методы управления персоналом, их классификация и содержание.
63. Организационная структура управления персоналом: их виды и основы проектирования.
64. Затраты на персонал: их виды, влияющие факторы и методы определения.
65. Качество трудовой жизни персонала: сущность, составляющие и показатели оценки.
66. Концепции управления персоналом в организации: сущность, составляющие и влияющие факторы.

67. Цели и функции системы управления персоналом. Функционально-целевая модель.

68. Управление безопасностью и здоровьем персонала организации.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы:

УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

ОПК-3. Способен проектировать организацию совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями

6.2.1 Примеры тестовых заданий для оценки качества освоения дисциплины (модуля)

1. Что включает в себя система управления персоналом?

а) подразделения, реализующие отдельные функции управления персоналом (функциональные подразделения);

б) функциональные подразделения и их руководителей;

в) функциональные подразделения по УП, их руководителей, а также руководителей других подразделений (линейных и функциональных).

2. Численность службы управления персоналом должна составлять (в % от общей численности занятых в организации):

а) 1.0 - 1.5;

б) 2.0 –5.0;

в) 10.0 –15.0.

3. При каком условии собственник может быть отнесен к категории персонала?

а) ни в коем случае;

б) при определенных условиях (укажите, каких именно);

в) в любом случае.

4. Совокупность физических лиц (личный состав организации), состоящих с фирмой как с юридическим лицом в отношениях, регулируемых договором найма, называется:

а) штатным расписанием;

б) персоналом;

в) управленческим персоналом.

5. Какие методы управления персоналом отличаются прямым однозначным характером воздействия?

а) экономические;

б) социально-психологические;

в) административные.

6. Какой из моделей управления персоналом соответствует следующая характеристика: «Работник это личность, достойная уважения»?

а) американская модель управления;

б) японская модель управления.

7. Автор теории, классифицирующей потребности по трем основным категориям: существование, родственность, рост:

- а) А. Маслоу,
- б) Д. МакКлелланд,
- в) К. Альдерфер,
- г) Ф. Герцберг.

8. Какой из концепций управления персоналом соответствует следующая характеристика человека: «Человек – это автомат. Для производственного процесса важна лишь его функция - труд»?

- а) управление человеческими ресурсами;
- б) управление трудовыми ресурсами;
- в) управление функциями. 30

9. В соответствии с теорией Ф. Герцберга к гигиеническим факторам относится:

- а) вознаграждение;
- б) признание заслуг;
- в) содержание работы;
- г) возможность продвижения по службе.

10. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относятся: (выберите все правильные ответы):

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых импульсов развития (новых идей, новых методов работы) организации;
- в) повышение мотивации и удовлетворенности трудом (если перевод на новую должность совпадает с желанием сотрудника);
- г) более высокие затраты на привлечение персонала.

11. Исследовательский процесс, позволяющий определить наиболее существенные характеристики работы:

- а) диагностика персонала;
- б) анализ содержания работы;
- в) характерологическая экспертиза.

12. При проведении собеседования (беседы по найму) следует руководствоваться следующими рекомендациями.

- а) не обязательно получать всю нужную информацию в полном объеме, выводы о заявителе можно сделать по первому впечатлению;
- б) оказывать давление на заявителя;
- в) помнить о требованиях, предъявляемых характером работы;
- г) беседу следует вести вокруг вопросов, которые являются важными критериями отбора;
- д) внимательно слушать, что и как говорить заявитель.

13. К формам внешнего привлечения персонала не относится:

- а) наем новых сотрудников;
- б) ротация;
- в) аутсорсинг персонала.

14. Функциональная компетентность как якорь карьеры означает:
- а) стремление строить и создавать что-то новое;
 - б) быть свободным от всякого рода зависимости;
 - в) техническое или функциональное удовлетворение (признание) от работы;
 - г) стабильную карьеру и гарантии занятости;
 - д) стремление к управленческой ответственности.
15. Если сотрудник всю жизнь проработал бухгалтером, то его карьера:
- а) специализированная;
 - б) межорганизационная;
 - в) центростремительная.
16. Карьера, означающая продвижение к ядру, руководству компании, называется:
- а) центростремительной;
 - б) ядерной;
 - в) вертикальной;
 - г) тайной;
 - д) неспециализированной.
17. Приспособление работника к нормам поведения и взаимоотношений в новом коллективе – это:
- а) психофизиологическая адаптация;
 - б) социально-психологическая адаптация;
 - в) организационная адаптация;
 - г) нормативная адаптация.
18. Вторичная адаптация – это:
- а) процесс приспособления сотрудника, уже имеющего опыт работы, к новой работе, коллективу и условиям работы;
 - б) повторный инструктаж при несоблюдении правил внутреннего распорядка;
 - в) адаптация людей, не имеющих трудового опыта, впервые устраивающихся на работу.
19. Включение работника в систему взаимоотношений коллектива называется:
- а) психофизиологическая адаптация;
 - б) социально-психологическая адаптация;
 - в) организационная адаптация;
 - г) нормативная адаптация.
20. Какое из высказываний соответствует требованиям, предъявляемым к формулировкам целей деятельности сотрудников?
- а) работать как можно лучше;
 - б) увеличить объем продаж на 5% к 01.04.03.;
 - в) достигнуть более высокого уровня обслуживания;
 - г) осуществить как можно больше продаж.
21. Можно ли установить испытание лицам, окончившим образовательное учреждение начального, среднего или высшего профессионального образования и впервые приступающим к работе по специальности?

- а) нет;
- б) да;
- в) нет, если сотрудник устраивается на работу в течение года после окончания учебного заведения.

22. Срок испытания при приеме на работу

- а) может быть продлен по инициативе работодателя при неопределенности результатов испытания;
- б) может быть продлен на период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе;
- в) не может быть продлен ни в коем случае.

23. Проранжируйте этапы организации профессионального обучения:

- а) определение целей обучения;
- б) подготовка и согласование учебного плана;
- в) разработка учебной программы;
- г) контроль за ходом обучения;
- д) анализ потребностей в обучении.

24. «Прикомандирование» сотрудника на определенное время в другую бизнес-структуру для овладения необходимыми навыками называется:

- а) buddying;
- б) shadowing;
- в) mentoring;
- г) secondment.

Модуль 2

Тест 2

1. Работники, возглавляющие определенный коллектив, наделенные полномочиями и несущие полноту ответственности за результаты работы, относятся к категории:

- а) специалисты;
- б) руководители;
- в) служащие;
- г) рабочие.

2. Основная задача службы управления персоналом:

- а) непосредственное управление персоналом;
- б) информирование, наем и отбор;
- в) создание условий для эффективного управления персоналом менеджерами всех уровней.

3. Какие из задач являются, как правило, наиболее значимыми на стадии стабилизации?

- а) разработка мотивационных программ;
- б) вовлечение персонала в процесс реорганизации;
- в) привлечение персонала;
- г) формирование корпоративной культуры;
- д) организационно-кадровый аудит;
- е) формирование кадрового резерва.

4. К каким методам управления персоналом относится разработка положений об отделах, должностных инструкций?
- а) к административным;
 - б) к социально-психологическим;
 - в) к экономическим.
4. Какая из перечисленных характеристик соответствует японской модели управления?
- а) критерием отбора является готовность принять нормы фирмы;
 - б) критерий отбора – соответствие конкретной работе.
6. Какой из концепций управления персоналом соответствует следующая характеристика человека: «Человек это его должность; та роль, которую он играет в организации»?
- а) управление человеческими ресурсами;
 - б) управление трудовыми ресурсами;
 - в) управление персоналом.
7. Укажите автора теории, утверждающей, что удовлетворение от работы является результатом наличия внутренних стимулов, а состояние неудовлетворенности происходит при отсутствии внешних факторов.
- а) А. Маслоу;
 - б) Д. МакКлелланд;
 - в) В. Врум;
 - г) К. Альдерфер;
 - д) Ф. Герцберг.
8. Укажите название теории, в соответствии с которой потребности человека зависят от того, что он уже имеет; а каждая высшая ступень потребностей не задействуется до тех пор, пока не удовлетворены потребности более низкого порядка.
- а) теория приобретенных потребностей,
 - б) иерархия К. Альдерфера.
 - в) иерархия потребностей А. Маслоу,
 - г) теория ожидания.
9. Показатель текучести рассчитывается как:
- а) отношение числа уволенных по собственному желанию к среднесписочной численности;
 - б) отношение общего числа уволенных за год к среднегодовой численности персонала;
 - в) отношение числа уволенных по сокращению штата к среднегодовой численности персонала;
 - г) отношение числа всех перемещений в организации к общей численности;
 - д) ситуационно, всеми вышеперечисленными способами;
 - е) все ответы верны;
 - ж) нет правильного ответа.
10. Исследовательский процесс, позволяющий определить наиболее существенные характеристики работы:
- а) диагностика персонала;

- б) анализ содержания работы;
 - в) характерологическая экспертиза.
11. Кто должен составлять должностные инструкции?
- а) менеджер по персоналу на основе типовых инструкций;
 - б) руководитель подразделения совместно с менеджером по персоналу;
 - в) только руководитель организации.
12. Увольнение сотрудника по собственному желанию отражает такое явление, как:
- а) активная текучесть;
 - б) пассивная текучесть;
 - в) потенциальная текучесть.
13. Вторичная адаптация – это:
- а) процесс приспособления сотрудника, уже имеющего опыт работы, к новой работе, коллективу и условиям работы;
 - б) повторный инструктаж при несоблюдении правил внутреннего распорядка;
 - в) адаптация людей, не имеющих трудового опыта, впервые устраивающихся на работу.
14. Взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенной вработываемости сотрудника в новых профессиональных, социальных и организационно-экономических условиях труда, называется
- а) адаптация;
 - б) профессиональная адаптация;
 - в) ориентация;
 - г) социализация.
15. Каков порядок расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания? Работодатель должен письменно предупредить работника (с указанием причин)
- а) не менее чем за три дня до окончания срока испытания;
 - б) за 2 недели до окончания срока испытания;
 - в) в последний день срока испытания;
 - г) на следующий день после окончания срока испытания.
16. Общая ориентация, как правило, является функцией:
- а) менеджера по персоналу;
 - б) руководителя подразделения;
 - в) руководителя организации.
17. Может ли работник расторгнуть трудовой договор по собственному желанию до истечения срока испытания?
- а) да; б) нет.
18. Основной целью данного метода развития является формирование у сотрудников умений самостоятельно находить решение проблем. О каком методе идет речь?
- а) buddying;
 - б) coaching;
 - в) shadowing;

г) counselling.

19. Какая их форм обучения предполагает (может включать) временную работу сотрудника в другой организации?

- а) ротация;
- б) secondment;
- в) buddying.

20. Карьера может иметь следующие направления:

- а) вертикальное;
- б) горизонтальное;
- в) центрированное;
- г) все вышеперечисленные.

21. Якорь карьеры «Автономность» предполагает:

- а) Определенную должность;
- б) Определенное место на служебной лестнице;
- в) Работу по профессии, которая позволяет достичь определенной степени независимости;
- г) работу, хорошо оплачиваемую или позволяющую одновременно получать большие побочные доходы.

22. Проведите ранжирование этапов карьеры:

- а) предварительный этап;
- б) этап продвижения;
- в) этап сохранения;
- г) этап завершения;
- д) этап становления;
- е) пенсионный этап.

23. Определение карьеры предполагает:

- а) Непременное и постоянное движение вверх в рамках организационной иерархии;
- б) Совокупность трудовых перемещений работника в течение трудовой жизни;
- в) Последовательность видов деятельности, которая определяет отношение личности к работе и поведение самой личности.

6.2.2. Контрольные работы

1. Контрольная работа №1 – Письменное решение кейса «Мотивация персонала»

2. Контрольная работа №2 – Письменный тест «Система управления персоналом, планирование, адаптация, обучение и мотивация персонала»

3. Контрольная работа №3 – Групповой проект «Анализ системы мотивации в организации и разработка дальнейшего плана повышения мотивации в организации».

Пример контрольной работы №1.

В организации № ведется системная работа с персоналом. Ежегодно проходят исследования, которые позволяют оценить ситуацию в организации с точки зрения сотрудников. В организации работают в основном сотрудники в возрасте от 25 до 53 лет, из которых 45% женщины. При этом результаты

исследования остаются низкими, а сотрудники по-прежнему не довольны своими условиями работы. К самому исследованию сотрудники относятся скептически, говоря, что независимо от его результатов в организации ничего не изменится.

В организации развита система мотивации: зарплата выплачивается 2 в месяц в соотношении 40% и 60%, ежеквартальные премии, график работы стандартный с 9:00 до 18:00, внутри организации в обязательном порядке проводится обучение персонала, при этом отдел персонала сам решает, какие курсы должен пройти сотрудник исходя из результатов ежегодной оценки персонала. Наличие карьерного роста также определяется высшим руководителем и руководителем отдела по персоналу, возможность удаленной работы из офиса, однако сотрудники об этом не знают. Также в организации есть соцпакет, достаточно полный по содержанию, но сотрудники в исследовании отмечают свое недовольство поданному параметру.

Вопросы:

1. Определите причины низких результатов исследования и скептического отношения к нему?
2. Какие теории мотивации могут быть применимы к данной ситуации (напишите название и почему)?
3. Если бы вы руководителем отдела по персоналу, как бы вы организовали работу в данной ситуации?

Краткие методические указания по решению кейсов:

При решении кейсов студент должен внимательно изучить выданный ему материал, определить проблему кейса, продумать, с каким теоретическим материалом связан данный кейс и выработать решение, применимое на практике. На решение кейсов отводится 80 минут.

Пример контрольной работы №2.

Ответьте на вопросы:

1. Основные этапы развития сферы Управления персоналом?
2. Что представляет собой функциональная система управления персоналом?
3. Какая стратегия по управлению персоналом может использоваться для организации с период ее развития?
4. Каких ошибок необходимо избегать при адаптации персонала?
5. Какие теории мотивации являются «содержательными» (кратко опишите каждую из них)?

Краткие методические указания по решению кейсов:

При ответах на вопросы студент должен внимательно изучить их и кратко изложить свои ответы с опорой на пройденный на лекциях и семинарах материал. Работа выполняется дома и сдается преподавателю в письменном виде.

Пример контрольной работы №3.

Презентация групповых проектов

Студенты до семинара получают материалы для группового проекта по оценке ситуации в организации и разработки плана действий. Материалы для

проекта будут включать в себя краткое описание организации (отрасль, численность, половозрастная структура) и результаты по факторам в компании, полученным по итогам исследования.

Студенты в группе должны проанализировать полученные материалы на предмет выявления проблем в организации и разработать план действий по улучшению ситуации в организации. Мероприятия должны быть сформулированы по SMART. Проект сдается на семинаре в виде презентации.

Результат работы: Презентация, которая содержит анализ ситуации и план действия.

Краткие методические указания к практическому занятию: Студенты разбиваются на 5 групп и анализируют выданные им материалы и разрабатывают дальнейший план действий по развитию организации с точки зрения управления персоналом. План действий должен быть разработан по SMART.

Вся работа: анализ материалов + план должна быть представлена в виде презентации, которая длится 10 минут и 5 минут ответы на вопросы.

Анализ кейса

Пример кейса:

Многие бизнесмены сталкивались с ситуацией, когда, приобретая прибыльный бизнес, они инвестировали значительные средства в компанию и планировали получить стабильный доход, но практически все сотрудники принимали решение уволиться и покидали компанию. Казалось бы, им предоставляются мотивационный пакет и неплохая зарплата, но их решение не меняется. При всей своей парадоксальности, подобные ситуации вполне реальны – что и подтвердит опыт «Евросети». Компания приобрела сеть салонов связи «СССР» - и всё казалось идеально. Ведь раньше сеть работала бесперебойно, не должно было возникнуть проблем. Однако на практике всё обстояло совершенно иначе – сотрудникам сообщили о перспективе работать в одном из лидеров европейского рынка, пообещали стабильные зарплаты, карьерный рост и актуальные мотивационные программы. Но всё равно столкнулись с серьезным недоверием со стороны сотрудников. В результате из 250 работников за 2 недели ушли около 230.

Чтобы избежать серьезного дефицита сотрудников, руководству компании «Евросеть» пришлось в срочном порядке переводить более 200 человек в Воронеж для работы в филиале сети. Для стабилизации ситуации понадобилось порядка 3 месяцев.

Причина подобной ситуации – в резких переменах корпоративной культуры.

Работа с кейсом:

Вопрос: «Что такое корпоративная культура?»

1. Ответ в формате дискуссии.
2. Когда требуется формализовать корпоративную культуру организации?
3. Что нельзя использовать при формировании организационной культуры?

Краткие методические указания по решению кейсов:

При решении кейсов студент должен внимательно изучить выданный ему материал, определить проблему кейса, продумать, с каким теоретическим материалом связан данный кейс и выработать решение, применимое на практике.

На решение кейсов отводится 80 минут. Решение кейса проходит в формате дискуссии в группе.

Преподаватель подводит итоги занятия.

6.2.4. Вопросы для самостоятельного изучения

1. Сущность управления персоналом (Понятие, цели, задачи, ориентированность УП).
2. Диагностическая модель УЧР.
3. Философия УЧР (российская, американская, английская, японская и др.).
4. Концепция УЧР.
5. Закономерности и принципы УЧР.
6. Методы УЧР.
7. Методы построения системы УЧР.
8. Личность как объект и субъект управления. Характеристика качеств менеджера.
9. Темперамент и его разновидности. Основные типы характера Характеристика качеств менеджера.
10. Организационное обеспечение системы управления персоналом.
11. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
12. Виды структур УЧР: Организационная структура. Штатная структура. Социальная структура. Ролевая структура.
13. Разделение и кооперация труда.
14. Информационное, техническое, программное обеспечение системы управления персоналом.
15. Кадровая политика (направления и принципы, место и роль, содержание, виды).
16. Стратегия управления, виды, типы и особенности ее реализации.
17. Сущность, виды и уровни планирования работы с персоналом.
18. Кадровый контроллинг и аудит персонала.
19. Маркетинг персонала.
20. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
21. Набор, отбор, расстановка персонала.
22. Оценка персонала.
23. Аттестация персонала.
24. Система управления персоналом организации, Диагностическая модель управления персоналом.
25. Характеристика организационной и функциональной подсистем системы управления персоналом (СУПО).
26. Современные подходы в управлении персоналом (аутсорсинг, аутстаффинг и др.).
27. Сущность и основные понятия мотивации и оплаты труда.
28. Теории мотивации персонала (содержательные и процессуальные).
29. Классические формы и системы оплаты труда.

30. Современные формы и системы оплаты труда
31. Современное состояние мотивации, стимулирования и оплаты труда. Мотивационный портфель.
32. Сдельная и повременная системы оплаты труда.
33. Оценка результатов труда.
34. Оценка затрат на персонал.
35. Оценка эффективности мероприятий по работе с персоналом.
36. Аудит персонала.
37. ТК о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников.
38. ТК об оплате труда при выполнении работ разной квалификации.
39. ТК РФ об оплате труда.
40. ТК РФ об удержаниях из заработ

6.2.3 Вопросы по учебной дисциплине (модулю) для промежуточной аттестации обучающихся (зачет/экзамен)

Модуль 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами

1. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами.
2. Управление человеческими ресурсами.
3. Стратегическое управление человеческими ресурсами.
4. Отличие управления человеческими ресурсами.
5. Кадровое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
6. Управление компетенциями как средство реализации кадровой стратегии организации.
7. Понятие и оценка кадрового потенциала.
8. Система показателей, характеризующих кадровый потенциал организации.
9. Влияние образования и культуры.
10. Теория атрибуции в составлении мнения о людях.
11. Наиболее значимые факторы для специалистов по УЧР.

Модуль 2. Методологические основы управления человеческими ресурсам

12. Цели планирования человеческих ресурсов.
13. Процесс планирования человеческих ресурсов.
14. Методы планирования человеческих ресурсов.
15. Процесс подбора персонала.
16. Источники и методы набора сотрудников.
17. Этапы отбора персонала в организации.
18. Процесс приема персонала на работу.
19. Понятие адаптации, ее основные направления.
20. Роль и значение первичной адаптации.
21. Профессиональная адаптация.
22. Теория и практика оценки персонала.
23. Аттестация кадров.
24. Формирование резерва кадров и планирование деловой карьеры.

25. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами.
 26. Аудит человеческих ресурсов.
 27. Информационная система о человеческих ресурсах.
 28. Управление поведением отдельных людей.
 29. Управление группами.
 30. Управление организациями.
 31. Международное управление человеческими ресурсами
- 3) *Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания*

Компетенция	Показатели	Оценочная шкала	
		незачет	зачет
<p>УК-3 Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК -3.1 Знает: -теории и концепции взаимодействия людей в организации; -специфику групповой динамики и процесса командообразования; -особенности коммуницирования в группе, лидерства и управления конфликтами; -термины и основные понятия в области общего и кадрового менеджмента; -принципы рационального делегирования полномочий; - основы конфликтологии.</p> <p>УК -3.2 Умеет: - организовывать командную работу для решения задач для достижения поставленной цели образовательной организации;</p> <p>УК-3.3 Владеет: -основами управления человеческими ресурсами для выстраивания эффективного взаимодействия с участниками образовательного процесса</p>	<p>Обучающийся не знает -теории и концепции взаимодействия людей в организации; -специфику групповой динамики и процесса командообразования; -особенности коммуницирования в группе, лидерства и управления конфликтами; -термины и основные понятия в области общего и кадрового менеджмента; -принципы рационального делегирования полномочий; - основы конфликтологии.</p> <p>Обучающийся не умеет: - организовывать командную работу для решения задач для достижения поставленной цели образовательной организации;</p> <p>Обучающийся не владеет: -основами управления человеческими ресурсами для выстраивания эффективного взаимодействия</p>	<p>Обучающийся знает -теории и концепции взаимодействия людей в организации; -специфику групповой динамики и процесса командообразования; -особенности коммуницирования в группе, лидерства и управления конфликтами; -термины и основные понятия в области общего и кадрового менеджмента; -принципы рационального делегирования полномочий; - основы конфликтологии.</p> <p>Обучающийся умеет: -- организовывать командную работу для решения задач для достижения поставленной цели образовательной организации;</p> <p>Обучающийся владеет: -основами управления человеческими ресурсами для выстраивания эф-</p>

		с участниками образовательного процесса	фактивного взаимодействия с участниками образовательного процесса
ОПК – 7. Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.	ОПК – 7.1. Строит отношения с обучающимися, их родителями, коллегами на основе знаний психолого – педагогических закономерностей межличностного взаимодействия в рамках реализации образовательных программ с целью профилактики возникновения конфликтов ОПК – 7.2. Конструктивно взаимодействует с участниками образовательных отношений в учебно – воспитательном процессе для предупреждения конфликтов при реализации образовательных программ.	Обучающийся не умеет строить отношения с обучающимися, их родителями, коллегами на основе знаний психолого- педагогических закономерностей межличностного взаимодействия в рамках реализации образовательных программ с целью профилактики возникновения конфликтов. Обучающийся не умеет конструктивно взаимодействовать с участниками образовательных отношений в учебно – воспитательном процессе для предупреждения конфликтов при реализации образовательных программ.	Обучающийся умеет строить отношения с обучающимися, их родителями, коллегами на основе знаний психолого- педагогических закономерностей межличностного взаимодействия в рамках реализации образовательных программ с целью профилактики возникновения конфликтов. Обучающийся не умеет конструктивно взаимодействовать с участниками образовательных отношений в учебно - воспитательном процессе для предупреждения конфликтов при реализации образовательных программ.

Шкала оценивания

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100-балльная шкала	85-100	70-84	51-69	0-50
Бинарная шкала	Зачтено			Незачтено

Оценивание выполнения практических заданий

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения практического задания. 2. Своевременность выполнения задания. 3. Последовательность и рациональность выполнения задания. 4. Самостоятельность решения.	Студентом задание решено самостоятельно. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логических рассуждениях, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задание решено рациональным способом.
Хорошо (базовый уровень)	5. и т.д.	Студентом задание решено с подсказкой преподавателя. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задание решено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Студентом задание решено с подсказками преподавателя. При этом задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задание решено не полностью или в общем виде.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Студентом задание не решено.

Оценивание выполнения тестов

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения тестовых заданий. 2. Своевременность выполнения 3. Правильность ответов на вопросы.	Выполнено 85-100% заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;
Хорошо (базовый уровень)	4. Самостоятельность тестирования	Выполнено 70-84% заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в

		определении понятий, терминов и др.
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Выполнено 51-69% заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Выполнено 0-50% заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

Требования к реферату

Тема – любой из приложенных вопросов.

Объем – 15-20 стр.

Кегль – 14

Интервал – 1,5 пт.

Выравнивание текста – по ширине.

Список литературы – не менее 10 позиций.

Наличие введения, основной части, разделенной на параграфы и главы, заключения.

Оригинальность (полностью механически скопированные или сохраненные с Интернета тексты не принимаются и не засчитываются).

Титульный лист оформляется в соответствии с общими требованиями к рефератам.

Оценивание ответа на зачете

2-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Зачтено (удовлетворительный уровень знания)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полнота изложения теоретического материала. 2. Полнота и правильность решения практического задания. 3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий). 4. Самостоятельность ответа. 5. Культура речи. 	<p>Студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.</p> <p>Студентом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания,</p>

		<p>приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</p> <p>Студентом дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</p>
<p>Незачтено (неудовлетворительный уровень знания)</p>		<p>Студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием</p>

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

Основная литература

1. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.А. Дресвянников, О.В. Лосева. – Электрон.текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2014. – 170 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644.html>
2. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Электрон.текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. – 389 с. – 978-5-394-02048-3. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24835.html>

3. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография / Е.В. Михалкина [и др.]. – Электрон.текстовые данные. – Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2013. – 428 с. – 978-5-9275-1077-1. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47165.html>

4. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: уроки эффективного HR-менеджмента. Учебное пособие / И.К. Макарова. – Электрон.текстовые данные. – М.: Дело, 2015. – 422 с. – 978-5-7749-1058-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51122.html>

5. Зайцева Т.В. Система управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс] / Т.В. Зайцева. – Электрон.текстовые данные. – М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. – 248 с. – 978-5-211-06303-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54656.html>

6. Ларионов Г.В. Инновационное формирование тенденций управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: монография / Г.В. Ларионов. – Электрон.текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. – 160 с. – 978-5-394-02500-6. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60304.html>

7. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Электрон.текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2017. – 389 с. – 978-5-394-02048-3. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60538.html>

8. Зайцев Е.А. Исследование методологии кадрового менеджмента. Повышение эффективности процесса управления человеческими ресурсами при выполнении инвестиционных проектов [Электронный ресурс]: монография / Е.А. Зайцев. – Электрон.текстовые данные. – Саратов: Российский федеральный ядерный центр – ВНИИЭФ, 2014. – 155 с. – 978-5-9515-0252-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60845.html>

9. Гарафиев И.З. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.З. Гарафиев. – Электрон.текстовые данные. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. – 130 с. – 978-5-7882-1795-6. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63519.html>

10. Люшина Э.Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э.Ю. Люшина, Е.Г. Моисеева, Е.О. Тихонова. – Электрон.текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 235 с. – 978-5-4487-0001-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>

11. Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Накарякова. – Электрон.текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2016. – 275 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626.html>

12. Прытков Р.М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.М. Прытков. – Электрон.текстовые данные. –

Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 196 с. – 978-5-7410-1194-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54170.html>

Дополнительная литература

13. Савченко И.П. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / И.П. Савченко, Г.В. Воронцова. –

Электрон.текстовые данные. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. – 75 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62878.html>

14. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.К. Макарова. – Электрон.текстовые данные. – М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2005. – 142 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11101.html>

15. Аксенова Е.А. Стратегический ассесмент. Как сформировать человеческий ресурс организационных изменений [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.А. Аксенова. – Электрон.текстовые данные. – М.: Аспект Пресс, 2008. – 352 с. – 978-5-7567-0487-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8961.html>

16. Аксенова Е.А. Стратегический ассесмент. Как сформировать человеческий ресурс организационных изменений [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.А. Аксенова. – Электрон.текстовые данные. – М.: Аспект Пресс, 2008. – 352 с. – 978-5-7567-0487-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8961.html>

17. Жук С.С. Институционально-инструментальные аспекты управления качеством человеческих ресурсов [Электронный ресурс]: монография / С.С. Жук. – Электрон.текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 239 с. – 978-5-394-02580-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60306.html>

18. Иванова-Швец Л.Н. Управление трудовыми ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Н. Иванова-Швец. – Электрон.текстовые данные. – М.: Евразийский открытый институт, 2009. – 160 с. – 978-5-374-00180-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11100.html>

19. Жук С.С. Управление качеством человеческих ресурсов. Теория и практика [Электронный ресурс]: монография / С.С. Жук. – Электрон.текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 232 с. – 978-5-394-02577-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60338.html>

20. Синянская Е.Р. Управление человеческим капиталом организации [Электронный ресурс]: курс лекций / Е.Р. Синянская. – Электрон.текстовые данные. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2014. – 64 с. – 978-5-7996-1160-6. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68305.html>

21. Нигматуллина Т.А. Миграция и управление движением человеческих ресурсов. Политический и социокультурный дискурсы [Электронный ресурс] / Т.А. Нигматуллина. – Электрон.текстовые данные. – Уфа: Башкирский

институт социальных технологий (филиал) ОУП ВО «АТиСО», 2016. – 208 с. – 978-5-904354-67-1. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66759.html>

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

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
5. Электронная гуманитарная библиотека <http://www.gumfak.ru/>
3. Российская государственная библиотеке. (<http://www.rsl.ru>)
4. Электронно-библиотечная система – ЭБС - [iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
5. Фундаментальная библиотека ДГПУ - <http://lib.dspu.ru>
6. Федеральный институт развития образования- <http://www.firo.ru/>
7. Научная электронная библиотека - elibrary.ru
8. Открытая электронная библиотека. – URL: <http://orel.rsl.ru>
9. Электронно-библиотечная система – ЭБС - [iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания студентам должны раскрывать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению теоретического курса (или его раздела/части), практических и/или семинарских занятий, и практическому применению изученного материала, по выполнению заданий для самостоятельной работы, по использованию информационных технологий и т.д. Методические указания должны мотивировать студента к самостоятельной работе и не подменять учебную литературу.

Указывается **перечень** учебно-методических изданий, рекомендуемых студентам для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также методические материалы на бумажных и/или электронных носителях, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий:

- наглядные пособия;
- глоссарий (словарь терминов по тематике дисциплины);
- тезисы лекций,
- раздаточный материал и др.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме не менее 50-70% общего количества часов, должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Задания по самостоятельной работе могут быть оформлены в виде таблицы с указанием **конкретного** вида самостоятельной работы:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;

- проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе) и подготовка докладов на семинарах и практических занятиях, к участию в тематических дискуссиях и деловых играх;
- работа с нормативными документами и законодательной базой;
- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору;
- выполнение контрольных работ, творческих (проектных) заданий, курсовых работ (проектов);
- решение задач, упражнений;
- написание рефератов (эссе);
- работа с тестами и вопросами для самопроверки;
- выполнение переводов на иностранные языки/с иностранных языков;
- моделирование и/или анализ конкретных проблемных ситуаций ситуации;
- обработка статистических данных, нормативных материалов;
- анализ статистических и фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа и т.д.

Самостоятельная работа должна носить систематический характер, быть интересной и привлекательной для студента.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет, экзамен). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, проверка письменных работ и т.д.

Методические указания по самостоятельному изучению теоретической части дисциплины

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала.

Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях:

журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Самостоятельная работа студентов имеет основную цель – обеспечить качество подготовки магистрантов в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Формы и виды самостоятельной работы студентов по дисциплине устанавливаются следующие:

- проработка дополнительных тем, не вошедших в лекционный материал, но обязательных согласно учебной программе дисциплины;

– проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании вопросов, подготовленных преподавателем;

– подготовка к практическим занятиям;

– подготовка к промежуточному и рубежному контролю;

– подготовка научных докладов и творческих работ.

Контроль результатов самостоятельной работы осуществляется преподавателем в течение всего семестра в виде:

– устного опроса;

– тестирования;

– проведения письменной (контрольной) работы;

– проведения коллоквиума;

– написания и обсуждения реферата (творческого задания) на определенную тему;

– защиты рефератов.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3–4 часа.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции

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.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями

Методические указания по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й - организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

– уяснение задания на самостоятельную работу;

– подбор рекомендованной литературы;

– составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение

вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура семинара. В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность - до 15 минут.

Вторая часть - выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность - 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам.

Примерная продолжительность – до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается семинарское занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность - 5 минут.

Работа с литературными источниками. В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой,

материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка презентации и доклада

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, AcrobatReader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – MicrosoftPowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда. *Образы* – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. *Диаграмма* – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. *Таблица* – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материал должен отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «...сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего

семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

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

Microsoft Power Point, Microsoft Word

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация дисциплины требует наличия лекционной аудитории, экран, мультимедийный проектор, ноутбук, раздаточный материал. Комплект лабораторных работ и карточек заданий из расчета два экземпляра на одного бакалавра.

12. Специальные условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях

(наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.