

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
Б1.Б.21 Управление человеческими ресурсами**

**1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)**

Компетенция	Результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для	основы методологии, сущность, закономерности управления персоналом; теоретические основы управления персоналом (найма персонала; профориентации и трудовой адаптации персонала; методы мотивации персонала; технологии высвобождения персонала, управления развитием персонала (обучения) персонала; деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой; технологии формирования лояльности, удовлетворенности персонала организации; стили руководства и лидерства; индивидуальные параметры эффективного руководства персоналом; особенности формирования групп, команд в	осуществлять программы адаптации, развития, оценки, мотивации, высвобождения персонала; реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; использовать различные методы текущей деловой оценки персонала; участвовать в реализации мероприятий по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; использовать методы формирования лояльности и удовлетворенности персонала; эффективно руководить персоналом, управлять различными коллективами, формировать команды; осуществлять диагностику организационной культуры, разрешать	современными технологиями управления персоналом организации; технологиями управления развитием персонала; технологиями формирования лояльности, удовлетворенности персонала организации; технологиями управления различными коллективами, формирования команд в организации; методами диагностики организационной культуры; методами разрешения конфликтных ситуаций, методами проведения аудита человеческих ресурсов и методами проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций

достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	организации и управления различными коллективами, условия формирования команды; методы управления конфликтами; основы аудита человеческих ресурсов и организационной культуры;	конфликтные ситуации, проводить аудит человеческих ресурсов, анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;	
---	--	---	--

## 2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля) и ее место в структуре ОПОП ВО

### 2.1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.

Период обучения по дисциплине (модулю) – 3-й семестр (очная форма обучения) / 4-й семестр (очно-заочная форма обучения) / 2-й курс (заочная форма обучения).

### 2.2. Объем дисциплины (модуля)

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	5/180		
<b>Контактная работа:</b>	68	28	18
Занятия лекционного типа (лекции)	30	12	8
Занятия семинарского типа:	38	16	10
лабораторные работы	0	0	0
практические занятия	38	16	10
семинары	0	0	0
<b>Промежуточная аттестация:</b> экзамен	36	36	9
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	76	116	153

### 2.3. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

*Очная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Персонал и трудовой потенциал организации	3	0	3	0	6

2.	Система управления человеческими ресурсами	3	0	3	0	6
3.	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	3	0	4	0	6
4.	Кадровое планирование в организации	3	0	3	0	6
5.	Найм и отбор персонала в организацию	3	0	4	0	6
6.	Профориентация и трудовая адаптация работников	2	0	3	0	6
7.	Управление профессионально-должностным продвижением персонала	3	0	4	0	6
8.	Управление деловой карьерой персонала	3	0	4	0	6
9.	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	2	0	3	0	8
10.	Аттестация и деловая оценка сотрудников	2	0	4	0	10
11.	Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами	3	0	3	0	10

**Очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				СР
		Контактная работа				
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Персонал и трудовой потенциал организации	1	0	1	0	10
2.	Система управления человеческими ресурсами	1	0	1	0	10
3.	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	1	0	1	0	10
4.	Кадровое планирование в организации	1	0	1	0	10
5.	Найм и отбор персонала в организацию	1	0	1	0	10
6.	Профориентация и трудовая адаптация работников	1	0	1	0	11
7.	Управление профессионально-должностным продвижением персонала	1	0	2	0	11
8.	Управление деловой карьерой персонала	1	0	2	0	11
9.	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	1	0	2	0	11
10.	Аттестация и деловая оценка сотрудников	1	0	2	0	11
11.	Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами	2	0	2	0	11

**Заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов					СР
		Контактная работа					
		Л	ЛР	ПЗ	С		
1.	Персонал и трудовой потенциал организации	0	0	0	0	14	
2.	Система управления человеческими ресурсами	0	0	0	0	14	
3.	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	1	0	0	0	14	
4.	Кадровое планирование в организации	0	0	0	0	14	
5.	Найм и отбор персонала в организацию	1	0	0	0	14	
6.	Профориентация и трудовая адаптация работников	0	0	0	0	14	
7.	Управление профессионально-должностным продвижением персонала	1	0	3	0	14	
8.	Управление деловой карьерой персонала	0	0	0	0	14	
9.	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	2	0	2	0	14	
10.	Аттестация и деловая оценка сотрудников	1	0	3	0	14	
11.	Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами	2	0	2	0	13	

**Примечания:**

Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия, С – семинары, СР – самостоятельная работа.

**2.4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Персонал и трудовой потенциал организации	Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Предмет и задачи дисциплины. Логика изложения учебного материала. Место дисциплины в общей системе профессиональных дисциплин, взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.

		<p>Понятие «персонал» организации. Признаки персонала: условия найма, уровень качественных характеристик и их развитие. Виды структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям. Факторы, влияющие на структуру организации. Зарубежный опыт классификации персонала.</p> <p>Понятие трудового потенциала работника в организации. Компоненты трудового потенциала. Показатели и характеристика состояния и использования трудового потенциала в организации, возможности получения интегральной оценки. Применение результатов анализа для выбора направлений и методов работы персонала.</p>
2.	Система управления человеческими ресурсами	<p>Управление персоналом как система. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Система целей управления персоналом. Содержание функций управления персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения.</p> <p>Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями. Цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом. Методы расчёта количественного состава кадровых служб управления персоналом.</p> <p>Задачи документационного обеспечения системы управления персоналом. Состав основной документации по управлению персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция. Порядок разработки должностных инструкций.</p> <p>Правовое обеспечение системы управления персоналом, сущность и задачи. Информационное обеспечение системы управления персоналом, его содержание. Техническое обеспечение системы управления персоналом, его назначение и сущность. Используемые средства технического оснащения, их виды.</p>
3.	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	<p>Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Исходные положения формирования кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации,</p>

		<p>организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности. Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления персоналом, как элемент стратегии управления организацией. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкретное преимущество организации. Составляющие стратегии управления персоналом: цели организации, её ресурсы и ограничения по ним, развитость системы управления персоналом, качество человеческих ресурсов и т.п. Виды стратегии развития организации и соответствующие им стратегии управления персоналом. Составляющие эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.</p>
4.	Кадровое планирование в организации	<p>Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность кадрового планирования. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное.</p> <p>Сущность и задачи стратегического планирования персонала. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование. Внешние факторы: конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика. Внутренние факторы: объём производства и сложность изготавливаемой продукции, уровень техники и технологии, организации производства, труда и управления. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации.</p> <p>Оперативный план работы с персоналом, его содержание: планирование потребности в кадрах; планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала; планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации; планирование карьеры и кадрового резерва; планирование расходов на персонал.</p> <p>Планирование потребности в персонале. Качественная и количественная потребность. Методы определения количественной потребности в персонале. Метод трудоёмкости производственного процесса, расчет по рабочим местам, нормам обслуживания и нормативам численности. Нормы управляемости. Стохастические методы расчета. Методы экспертных оценок. Планирование расходов на персонал.</p>
5.	Найм и отбор персонала в организацию	<p>Выбор организацией политики найма. Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика.</p>

		Активные и пассивные пути покрытия дополнительной потребности в персонале. Содержание и группировка критериев и показателей отбора работников. Понятие и основные задачи отбора кандидатов. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место. Методы отбора. Отбор с помощью заявительных документов: резюме, анкеты, характеристики, рекомендательные письма. Собеседование, его цель и виды. Технология проведения собеседования. Тестирование, его разновидности и условия применения. Медицинский отбор. Испытательный срок. Соблюдение правовых норм при приеме.
6.	Профориентация и трудовая адаптация работников	Понятие, цели и задачи профориентации, основные формы: просвещение, информация, профконсультация. Понятие и сущность социализации трудовой адаптации. Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные. Программы адаптации работников на предприятии.
7.	Управление профессионально-должностным продвижением персонала	Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы профессионально-должностных перемещений работников. Планирование продвижения персонала. Кадровый резерв, его назначение. Принципы работы с кадровым резервом. Формирование кадрового резерва: определение ключевых должностей (структуры) резерва, количественного состава, выбор критериев зачисления в резерв и методов их оценки. Подготовка резерва. Планы индивидуального развития. Оценка работы с кадровым резервом. Понятие высвобождения персонала. Обстоятельства и причины высвобождения персонала, виды высвобождений. Мероприятия по высвобождению персонала: организационные, экономические, социально-психологические. Текучесть персонала, её последствия. Показатели текучести, факторы, условия и мотивы текучести.
8.	Управление деловой карьерой персонала	Управление деловой карьерой как комплекс мероприятий по планированию профессионального роста работника. Типы карьеры: профессиональная, внутриорганизационная. Этапы карьеры: предварительный, становление, продвижение, завершение, пенсионный. Факторы, влияющие на развитие карьеры. Критерии классификации сотрудников с точки зрения их карьерной перспективности. Стратегические и тактические задачи планирования и реализации карьеры.

		<p>Контроль деловой карьеры персонала, принятие и осуществление новых решений по развитию карьеры. Работа с резервом. Замещение должностей.</p> <p>Основные критерии и этапы формирования резерва. Программы работы с резервом. Ротация персонала и подходы к ее осуществлению. Планирование смены кадров. Схема замещения руководящих кадров. Модели планирования замещения кадров.</p> <p>План набора персонала. Планирование индивидуальной карьеры. Планирование карьеры «сверху» и «снизу». Проблемы интеграции. Конкурсное замещение должностей.</p> <p>Самомаркетинг работника при продвижении по служебной лестнице. Система участия персонала в управлении.</p>
9.	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	<p>Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки.</p> <p>Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения, их преимущества и недостатки. Сущность переподготовки работников. Классификация форм повышения квалификации, их характеристика. Учебные центры. Определение эффективности обучения персонала.</p>
10.	Аттестация и деловая оценка сотрудников	<p>Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Условия формирования системы оценки сотрудников. Процедура деловой оценки. Выбор критериев оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества. Методы измерения критериев оценки: шкалирование, метод упорядоченных рангов, метод альтернативных характеристик, экспертный опрос, метод оценки посредством установки целей. Комплексная оценка качества работы.</p> <p>Роль линейного руководства при проведении деловой оценки. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. Подведение итогов и использование результатов деловой переписки.</p> <p>Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды. Основные этапы проведения аттестации:</p>



		подготовительный, аттестация, заключительный. Опыт развития аттестации в организациях. Оценочные центры и их роль в управлении персоналом.
11.	Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами	Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Методы расчета экономической эффективности. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.

### **3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) оформлен в приложении к настоящей рабочей программе дисциплины (модуля).

#### **3.1. Текущий контроль успеваемости. Типовые оценочные средства и критерии оценивания**

##### **Контрольные вопросы и задания**

<b>Контролируемая тема (раздел)</b>	<b>Контрольные вопросы и задания</b>
Персонал и трудовой потенциал организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента.</li> <li>2. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента.</li> <li>3. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.</li> <li>4. Предмет и задачи дисциплины.</li> <li>5. Место дисциплины в общей системе профессиональных дисциплин, взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.</li> <li>6. Понятие «персонал» организации. Признаки персонала: условия найма, уровень качественных характеристик и их развитие.</li> <li>7. Виды структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям.</li> </ol>
Система управления человеческими ресурсами	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление персоналом как система.</li> </ol>

	<p>2. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления.</p> <p>3. Система целей управления персоналом.</p> <p>4. Содержание функций управления персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения.</p> <p>5. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией.</p> <p>6. Взаимодействие с линейными руководителями.</p>
Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	<p>1. Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе.</p> <p>2. Основные направления кадровой политики.</p> <p>3. Исходные положения формирования кадровой политики.</p> <p>4. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры.</p> <p>5. Типы кадровой политики и их характеристика.</p> <p>6. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности.</p>
Кадровое планирование в организации	<p>1. Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики.</p> <p>2. Цели, задачи и сущность кадрового планирования.</p> <p>3. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное.</p> <p>4. Сущность и задачи стратегического планирования персонала.</p> <p>5. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование.</p> <p>6. Внешние факторы: конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика.</p>
Найм и отбор персонала в организацию	<p>1. Выбор организацией политики найма.</p> <p>2. Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика.</p> <p>3. Активные и пассивные пути покрытия дополнительной потребности в персонале.</p> <p>4. Содержание и группировка критериев и показателей отбора работников.</p> <p>5. Понятие и основные задачи отбора кандидатов.</p> <p>6. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место.</p>
Профориентация и трудовая адаптация работников	<p>1. Понятие, цели и задачи профориентации, основные формы: просвещение, информация, профконсультация.</p> <p>2. Понятие и сущность социализации трудовой адаптации.</p> <p>3. Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная.</p> <p>4. Стадии адаптации.</p>

	<p>5. Факторы трудовой адаптации: личные и производственные.</p> <p>6. Программы адаптации работников на предприятии.</p>
Управление профессионально-должностным продвижением персонала	<p>1. Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников.</p> <p>2. Понятие «ротация» кадров.</p> <p>3. Характеристика системы профессионально-должностных перемещений работников.</p> <p>4. Планирование продвижения персонала.</p> <p>5. Кадровый резерв, его назначение.</p> <p>6. Принципы работы с кадровым резервом.</p> <p>7. Формирование кадрового резерва: определение ключевых должностей (структуры) резерва, количественного состава, выбор критериев зачисления в резерв и методов их оценки.</p>
Управление деловой карьерой персонала	<p>1. Управление деловой карьерой как комплекс мероприятий по планированию профессионального роста работника.</p> <p>2. Типы карьеры: профессиональная, внутриорганизационная.</p> <p>3. Этапы карьеры: предварительный, становление, продвижение, завершение, пенсионный.</p> <p>4. Факторы, влияющие на развитие карьеры.</p> <p>5. Критерии классификации сотрудников с точки зрения их карьерной перспективности.</p> <p>6. Стратегические и тактические задачи планирования и реализации карьеры.</p> <p>7. Контроль деловой карьеры персонала, принятие и осуществление новых решений по развитию карьеры.</p>
Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	<p>1. Сущность системы непрерывного обучения персонала.</p> <p>2. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки.</p> <p>3. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.</p> <p>4. Принципы, методы, формы и виды обучения.</p> <p>5. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места.</p> <p>6. Методы обучения, их преимущества и недостатки.</p>
Аттестация и деловая оценка сотрудников	<p>1. Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности.</p> <p>2. Условия формирования системы оценки сотрудников.</p> <p>3. Процедура деловой оценки.</p> <p>4. Выбор критериев оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личные качества.</p> <p>5. Методы измерения критериев оценки: шкалирование, метод упорядоченных рангов, метод альтернативных</p>

	характеристик, экспертный опрос, метод оценки посредством установки целей. 6. Комплексная оценка качества работы.
Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами	1. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. 2. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. 3. Методы расчета экономической эффективности. 4. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом. 5. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.

### Темы докладов в виде презентации

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.

#### **Тренировочные тестовые задания**

1. Сущность управления человеческими ресурсами заключается в том, что:
  - а) наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов;
  - б) люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе;
  - в) наблюдается повышение предпринимательской активности персонала;
  - г) все ответы не являются верными.
2. Задачей управления человеческими ресурсами являются:
  - а) подбор, наем и размещение персонала;
  - б) тренинг и развитие человеческих ресурсов;
  - в) оптимизация трудовых отношений;
  - г) все ответы являются верными.
3. Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:
  - а) выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала;
  - в) взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих;
  - б) освобождении персонала;
  - г) наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала.
4. При разработке системы и принципов кадровой работы на стадии формирования организации не проводится:
  - а) выбор и формирование кадровой политики организации;
  - в) формирование структуры кадровой службы организации;
  - б) разработка системы поиска и хранения кадровой информации;
  - г) выбор между ориентацией на функционирование в традиционных условиях и дальнейшим развитием организации.
5. Штабная структура службы управления персоналом в организации — это:

- а) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства;
- б) формирование соответствующих функциональных подразделений, специализирующихся на тех или иных задачах по управлению персоналом;
- в) отсутствие жесткой системы наказаний;
- г) совокупность основных функций и направлений кадровой работы.

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

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

7. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов.

8. Практичность ума - это:

- а) способность применять знания, опыт в любой конкретной ситуации;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
- г) оценка и корректирование своей деятельности.

9. Инициативность - это:

- а) способность применять знания, опыт в любой конкретной ситуации;
- б) творческое проявление активности, способность к генерированию идей, новых подходов к решению известных проблем и др.;
- в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
- г) оценка и корректирование своей деятельности.

10. Практический интеллект - это:

- а) способность человека мыслить критически и логично; способность быстро, гибко и эффективно использовать свои знания и опыт в решении практических задач;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) ролевое моделирование;
- г) мимика, жесты, пантомимика.

11. Социальный интеллект - это:

- а) способность понимать и правильно интерпретировать чувства других людей, ставить себя на место другого, знать, что можно требовать от конкретного человека, а что нет;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) ролевое моделирование;
- г) мимика, жесты, пантомимика.

12. Отношение - это:

- а) позиция, которая проявляет ценности и склоняет человека действовать или реагировать определенным способом;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) сообщаемое знание, которое передается от поколения к поколению, чтобы помочь членам групп жить в определенном времени, месте или ситуации;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

13. Саморегуляция - это:

- а) организация своей жизни и деятельности;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
- г) поддержание внутреннего равновесия.

14. Самоконтроль - это:

- а) организация своей жизни и деятельности;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами;
- г) оценка и корректирование своей деятельности.

15. Профессионально необходимые качества руководителя – это:

- а) особенности группового поведения;
- б) индивидуально-личностные и социально-психологические особенности человека, в комплексе обеспечивающие успешность его работы на конкретной управленческой должности;
- в) система обрядов;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

16. Компетенции - это:

- а) стиль руководства;
- б) ценности и личностные качества, а также профессиональные знания и навыки, необходимые сотруднику для успешного выполнения своих должностных обязанностей;



- в) получение определенного общественного статуса;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

17. Организованность - это:

- а) стиль руководства;
- б) управляющие поведением сотрудников обобщенные правила, которые приводят к достижению целей организации;
- в) получение определенного общественного статуса;
- г) умение подчиняться определенному ритму работы и планировать свою деятельность.

18. Руководство – это:

- а) особенности группового поведения;
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты;
- в) индивид (руководитель) или группа (руководящий состав), либо процесс, т.е. обладающий индивидуальными особенностями способ управления организацией;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

19. Требовательность - это:

- а) стиль руководства;
- б) постоянство и реальность проявления конкретных требований, связанных с соблюдением установленных правил с учетом складывающейся ситуации;
- в) получение определенного общественного статуса;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

20. Критичность - это:

- а) стиль руководства;
- б) способность анализировать и максимально объективно оценивать деятельность и поведение как собственное, так и других людей;
- в) получение определенного общественного статуса;
- г) определенное подавление воли подчиненного.

### **Оценивание студента во время текущего контроля успеваемости**

#### ***Ответ на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы***

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки ответа на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы</b>
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.

3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

### ***Подготовка реферата (в т. ч. доклада в виде презентации) и его защита***

Критерии оценки реферата (в т. ч. доклада в виде презентации):

- 1) соответствие содержания презентации её теме, полнота раскрытия темы (оценка того, насколько содержание соответствует заявленной теме и в какой мере тема раскрыта автором);
- 2) актуальность использованных источников (оценка того, насколько современны (по годам выпуска) источники, использованные при выполнении работы);
- 3) использование профессиональной терминологии (оценка того, в какой мере в работе отражены профессиональные термины и понятия, свойственные теме работы);
- 4) наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументированно выражено отношение автора к теме письменной работы);
- 5) качество исходного материала, который использован (аналитический анализ прочитанной литературы, лекций, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- 6) качество обработки имеющегося исходного материала, его организация;
- 7) аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в докладе проблемами).

По каждому критерию обучающиеся оценивают работу и проставляют баллы от 0 до 5, итоговая оценка рассчитывается как средний балл по всем критериям.

### ***Тестирование (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)***

Критерии оценки ответов на тестировании (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

- от 0 до 39 % верных ответов на вопросы – не зачтено;
- от 40 до 100 % верных ответов на вопросы – зачтено.

## **3.2. Промежуточная аттестация. Типовые оценочные средства и критерии оценивания**

### **Вопросы (задания) к промежуточной аттестации**

1. Основные концепции управления персоналом.
2. Управление человеческими ресурсами и управление персоналом.
3. Система управления человеческими ресурсами в современной организации.

4. Системы управления персоналом: карьерная, договорная, самоуправленческая, виртуальная и др.
5. Основные функции, субъекты и методы управления персоналом
6. Человеческий, социальный и нравственный капиталы, их роль в управлении организацией.
7. Профессиональная этика в области УЧР.
8. Психологические аспекты власти.
9. Власть и мотивация.
10. Организационные законы управления.
11. Закон соотношения управленческих ориентаций
12. Психологические законы управления.
13. Проблемы самооценки в управлении персоналом, адекватность самооценки.
14. Внешние и внутренние факторы в системе управления человеческими ресурсами.
15. Кадровая политика и стратегия развития организации.
16. Оптимизация структуры кадровых служб в современных условиях.
17. Функции подразделений кадровой службы.
18. Методология и методика анализа кадровых процессов.
19. Кадровый потенциал организации.
20. Анализ кадрового состава организации.
21. Делопроизводство в управлении человеческими ресурсами.
22. Понятие, природа, основные концепции и мотивация лидерства.
23. Управление лидерством в организации.
24. Распределение ответственности между линейными руководителями и кадровой службой.
25. Определение потребности в персонале.
26. Планирование персонала.
27. Кадровые стратегия, философия и политика, их роль в управлении персоналом.
28. Маркетинг и отбор персонала.
29. Способы привлечения персонала.
30. Оценка персонала и аттестация персонала.
31. Эффективность управления персоналом.
32. Деловые и личные качества руководителя: определение, диагностика степени выраженности, значение самооценки.
33. Креативность руководителя и способы её развития.
34. Управление интеллектуальным капиталом.
35. Имидж руководителя и его составляющие, формирование имиджа.
36. Стили руководства.
37. Ситуационная теория стилей руководства.
38. Модель эффективного стиля руководства Фидлера.
39. Регламентация деятельности персонала: понятие, виды, принципы, методы.

40. Деловые и личные качества специалиста: определение, диагностика степени выраженности.
41. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
42. Правила внутреннего распорядка как регламент деятельности персонала организации.
43. Отбор в системе управления персоналом: задачи, основные этапы.
44. Основные методы, используемые при отборе персонала организации.
45. Психодиагностика в управлении персоналом.
46. Кадровое интервью: виды, роль в технологии отбора персонала.
47. Место и роль оценки в системе управления человеческими ресурсами.
48. Виды оценки.
49. Развитие персонала: основные направления, методы, эффективность.
50. Маркетинг персонала.
51. Профессиональная и социально-психологическая адаптация персонала.
52. Кадровый резерв организации и управление им.
53. Карьера как способ развития персонала.
54. Управление карьерой.
55. Кадровый резерв в системе планирования карьеры.
56. Власть и политика в организации: понятие, причины и последствия микрополитики, управление микрополитикой.
57. Понятие и механизм мотивации.
58. Важнейшие концепции мотивации (А. Маслоу, К. Альдорфер, Ф. Герцберг, С. Адамс, Б. Скиннер и др.).
59. Модель мотивации Лоулера-Портера.
60. Информирование, убеждение, внушение и манипуляция как методы мотивации.
61. Диагностика системы мотивации.
62. Определение и использование мотивационных профилей сотрудников.
63. Понятие и виды деструктивной мотивации.
64. Особенности демотивации и микрополитической мотивации.
65. Основные виды стимулов и их возможности в мотивации персонала.
66. Компенсационный пакет, его функции и структура.
67. Возможности и ограничения материального и морального стимулирования.
68. Участие персонала в управлении организацией.
69. Организационное поведение: понятие, модели, способы управления.
70. Организационная культура и её роль в управлении персоналом.
71. Понятие, причины, последствия и основные стадии организационного конфликта.
72. Стили конфликтного поведения.
73. Управление конфликтами в организации.
74. Безопасность системы управления персоналом организации.

### **Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме экзамена**

<b>Оценка экзамена</b>	<b>Требования к знаниям и критерии выставления оценок</b>
------------------------	---

2, неудовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины (модуля). Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.
3, удовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины (модуля), допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения.
4, хорошо	Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины (модуля), твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения. Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные достижения.
5, отлично	Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины (модуля), исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.

#### **4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

##### **4.1. Издания электронных библиотечных систем (печатные издания литературы) и электронно-образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)**

###### **4.1.1. Основная литература**

1. Максимчук О.В. Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / Максимчук О.В., Борисова Н.И., Борисов А.В., Федонюк Н.И.— В.: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. 117 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73618>. — ЭБС «IPRbooks».
2. Люшина Э.Ю. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Люшина Э.Ю., Моисеева Е.Г., Тихонова Е.О.— С.: Вузовское образование, 2017. 235 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68733>. — ЭБС «IPRbooks».

3. Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами: учебник / Накарякова В.И.— С.: Вузовское образование, 2016. 275 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626>. — ЭБС «IPRbooks».

#### **4.1.2. Дополнительная литература**

1. Гарафиев И.З. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Гарафиев И.З.— К.: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. 130 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63519>. — ЭБС «IPRbooks».
2. Прытков Р.М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Прытков Р.М.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 196 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54170>. — ЭБС «IPRbooks».

#### **4.1.3. Электронные образовательные ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.

#### **4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.
5. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
6. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

#### **4.3. Оборудование и технические средства обучения**

Для реализации дисциплины (модуля) используются специальные помещения, 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 приведенными ниже специализированной

мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется учебная аудитория с мультимедиа-оборудованием (компьютер и проектор, возможен вариант с интерактивной доской). Для проведения занятий семинарского типа возможно использование учебных аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки к занятиям (компьютеры с лицензионным программным обеспечением согласно п. 4.4 и доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», поисковые системы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2).

Для подготовки к занятиям студентам обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО АУП (в т. ч. электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks) и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks).

В ЧОУ ВО АУП оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, профессиональным базам данных и информационным справочным системам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2.

Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО АУП.

Для проведения учебных занятий используются компьютерные классы или обычные учебные аудитории, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 4.4).

Для проведения учебных занятий по дисциплине (модулю) учебные аудитории ЧОУ ВО АУП оснащаются ниже следующим оборудованием и техническими средствами обучения.

**Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

- 1) специализированная мебель: столы для обучающихся, стулья, доска меловая, доска маркерная; рабочее место преподавателя;

- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: видеопроектор, экран настенный, компьютер преподавателя с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 3) наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине (модуля): тематические настенные плакаты:
  - Влияние организационной культуры на результат деятельности организации
  - Социальный пакет
  - Групповая динамика
  - Этапы разработки и оптимизации системы вознаграждения персонала
  - Факторы, влияющие на ценности фирмы
  - Методы оценки мотивирующих факторов
  - Изучение ценностей и их влияния на мотивацию персонала
  - Культура организации
  - Оценка и классификация рабочих мест
  - Мотивационные теории
  - Коммуникативные барьеры
  - Управление конфликтами
  - Механизм мотивации персонала
  - Основные элементы премиальной системы
  - Процессуальные теории мотивации
  - Коммуникационный процесс
  - Уровни конфликта
  - Содержательные теории мотивации. Сравнительная характеристика
  - Межличностные способы управления конфликтами
  - Методы изменения организационной культуры

#### **Помещение для самостоятельной работы**

- 1) специализированная мебель: столы для самостоятельной работы обучающихся, стулья для обучающихся;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры для самостоятельной работы обучающихся с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, принтер.

#### **4.4. Комплект лицензионного программного обеспечения**

Для реализации дисциплины (модуля) ЧОУ ВО АУП обеспечена ниже следующим необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- 1) лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office;



- 2) лицензионный ПП «1С: Предприятие»;
- 3) лицензионные программы для ЭВМ «Statistica Basic 10 for Windows Ru»;
- 4) СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

## **5. Методические материалы (рекомендации) обучающимся**

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, занятия семинарского типа).

Занятия семинарского типа по дисциплине (модулю) предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 3.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

### Подготовка к лекциям

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

### Подготовка к занятиям семинарского типа

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Необходимо учесть, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины (модуля) в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

### Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям познакомьтесь с темой, обратите внимание на рассмотрении данной темы в курсе лекций. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы). После этого приступайте к выполнению практических заданий.

### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

### Выполнение рефератов (в т. ч. докладов с презентацией)

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины (модуля), способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания учебно-научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия вуза, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя – куратора;
- введение, актуальность темы;
- основной раздел;
- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы;
- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 – 2003; 7.80 – 2000;
- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2 см;
- шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выступ первой строки (в основном тексте) – 1,25;
- нумерация страниц – снизу листа справа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

#### Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине (модулю). Попытки освоить дисциплину (модуль) в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к промежуточной аттестации по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса необходимо познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины (модуля),
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов (заданий) к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю). Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину (модуль) и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по подготовке к занятиям семинарского типа, по организации самостоятельной работы, по курсовому проектированию разработаны и утверждены в установленном порядке и являются составной частью основной профессиональной образовательной программой высшего образования (приложением), в которую входит настоящая рабочая программа дисциплины (модуля).

#### **6. Особенности обучения по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ОВЗ**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО АУП с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях. В ЧОУ ВО АУП созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с разделом III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам

бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301.

Учебные корпуса ЧОУ ВО АУП обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1-м этаже здания.

Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов.

На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий, оснащенная необходимым специальным оборудованием;
- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием ЧОУ ВО АУП и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг.

Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории ЧОУ ВО АУП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения ЧОУ ВО АУП оснащены также следующим оборудованием:

- 1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов всех категорий» (150x150мм); «Проход с собакой поводырём» (150x150мм); «Вход в помещение» (150x150мм); «Выход из помещения» (150x150мм);
- 2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150x150мм), а также посредством тактильной напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300x300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы));
- 3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150x150мм); «Буфет» (150x150мм);
- 4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм);

- 5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов приемным устройством вызова Тифловывозов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность – 100 м);
- 6) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240x104 0мм, красное свечение);
- 7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1А;
- 8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);
- 9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;
- 10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, d=200мм);
- 11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;
- 12) установка тактильного стенда с информацией об ЧОУ ВО АУП, выполненной азбукой Брайля (470x610мм, настенное крепление);
- 13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа: Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранная лупа, Экранный диктор, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».