

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ С. Н. Перов

04 мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОЦЕНКА И ОПТИМИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки:	38.04.03 Управление персоналом
Профиль подготовки:	Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки:	2022

Рабочая программа составлена в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 958;
- основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профилю «Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации», утверждённой 27 апреля 2022 года;
- рабочим учебным планом по программе магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профилю «Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации», одобренным Учёным советом Университета 27 апреля 2022 года, протокол № 03/22.

Разработчик программы: Карпова Т. П., кандидат социологических наук, доцент

Рабочая программа согласована с руководителем образовательной программы 38.04.03 Управление персоналом. Рабочая программа согласована с руководителем Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ Университета.

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента 17 марта 2022 года, протокол № 8.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Оценка и оптимизация работы службы управления персоналом» – сформировать у магистрантов системное представление основ теоретических знаний, практических навыков и приобретение опыта оценки эффективности службы управления персоналом для применения в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- ознакомить магистрантов с ролью и организационным статусом службы управления персоналом;
- ознакомить магистрантов с функциями службы управления персоналом;
- ознакомить магистрантов с основными показателями деятельности службы управления персоналом;
- ознакомить магистрантов с методами оценки деятельности службы управления персоналом;
- научить магистрантов проводить оценку эффективности деятельности службы управления персоналом.

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Индекс дисциплины по учебному плану: Б1.В.ДВ.03.02

Курс и семестр освоения дисциплины:

Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
–	–	2 курс

1.3. Межпредметные связи дисциплины

Знания, умения и навыки, полученные в результате освоения дисциплины «Оценка и оптимизация работы службы управления персоналом», закладывают основу для эффективной работы обучающихся в магистратуре над освоением дисциплин «Технологии формирования кадрового потенциала организации».

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ПКМ-2 Способен определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала, умеет разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом в соответствии с оперативными и стратегическими планами организации при решении управленческих и научно-исследовательских задач	ПКМ-2.И-1. Способен обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; выявлять и формулировать актуальные научные проблемы в сфере управления персоналом	ПКМ-2.И-1.3-1.Знает технологии, методы и методики проведения анализа отечественных и зарубежных исследований
		ПКМ-2.И-1.У-1. Выявляет актуальные научные проблемы в сфере управления персоналом
		ПКМ-2.И-1.В-1. Владеет навыками разработки методологического инструментария научно-практических исследований и аналитической работы в профессиональной деятельности
	ПКМ-2.И-2. Способен обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	ПКМ-2.И-2.3-1.Знает процедуру обоснования актуальности проводимого исследования
		ПКМ-2.И-2.У-1. Умеет использовать современные научные исследования при решении профессиональных задач
		ПКМ-2.И-2.В-1. Владеет логикой, методами и инструментами решения управленческих и научно-исследовательских задач
	ПКМ-2.И-3. Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой.	ПКМ-2.И-3.3-1.Знает технологию проведения исследования в профессиональной деятельности
		ПКМ-2.И-3.У-1. Умеет разрабатывать программу исследования
		ПКМ-2.И-3.В-1. Владеет навыками проведения исследования, включая эмпирические, при решении управленческих и научно-исследовательских задач
	ПКМ-2.И-4. Способен разрабатывать корпоративные стандарты, внедрять профессиональные стандарты	ПКМ-2.И-4.3-1.Знает требования к разработке корпоративных стандартов
		ПКМ-2.И-4.У-1. Умеет использовать современные технологии при разработке корпоративных стандартов
		ПКМ-2.И-4.В-1. Владеет навыками разработки корпоративных стандартов

3. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объём дисциплины, в т. ч. контактной (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы студентов*

Распределение по семестрам	Контактная работа	в т.ч.:			СР	Контроль	Итоговый объём, часов/з. е.
		Л	П	ЛР			
2 курс	10	4	6		94	зачёт	108
Итого:	10	4	6		94	4	108/3

* Л – занятия лекционного типа, П – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа обучающегося.

3.2. Объём дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий*

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов			
	Л	П	ЛР	СР
Современная концепция управления персоналом	0.5	0.5		10
Проектирование системы управления персоналом предприятия	0.5	0.5		10
Значение и место службы персонала в управлении организацией	0.5	1		10
Основные этапы формирования службы управления персоналом на предприятиях	0.5	1		16
Особенности управления персоналом в период реорганизации предприятия	0.5	1		16
Должностной состав и функциональные обязанности руководителей и специалистов службы управления персоналом	0.5	1		16
Методика оценки эффективности деятельности службы управления персоналом	1	1		16
Всего:	4	6		94

* Л – занятия лекционного типа, П – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа обучающегося.

3.3. Содержание тематических разделов дисциплины

Раздел 1. Современная концепция управления персоналом

Концепции управления персоналом, кадровая политика организации, стратегическое управление персоналом, трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника. Тенденции на рынке труда. Факторы XXI века. Технологические, экономические, политические и социально-культурные факторы. Эволюция подходов к управлению персоналом.

Виды отечественных кадровых служб. Отсутствующие функции. Отличия управления персоналом от управления кадрами. Факторы, препятствующие реорганизации кадровых служб. Практика преодоления противоречий. Проблемы перехода России к новой модели управления людьми на производстве. Характеристика национальных особенностей поведения и управления в России. Специфика управления персоналом в России.

Раздел 2. Проектирование системы управления персоналом предприятия

Принципы и методы построения и развития системы управления персоналом в организации. Теоретические основы формирования службы управления персоналом. Особенности организационного проектирования кадровых служб. Методы кадрового проектирования. Основные требования к организационной структуре службы персонала и способы ее проектирования. Проблемы. Заблуждения. Типичные ошибки, допускаемые при создании системы управления персоналом. Разработка организационной и функционально-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.). Разработка и внедрение кадровой и управленческой документации, оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработка и внедрение процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

Раздел 3. Значение и место службы персонала в управлении организацией

Закономерности организации служб управления персоналом. Место службы управления персоналом в системе управления организацией. Положение о службе персонала предприятия. Назначение службы персонала, права и обязанности ее сотрудников. Общие требования, предъявляемые к сотрудникам службы персонала. Основные задачи, решаемые службами управления персоналом и их характеристика. Функции служб персонала и их характеристика. Особенности структуры и численного состава службы персонала крупного, среднего и малого предприятия. Характеристика состояния кадрового обеспечения отечественных кадровых служб. Цели, задачи, показатели и направления кадрового обеспечения служб персонала. Отбор персонала для работы в службе персонала. Виды деятельности сотрудников службы управления персоналом и направления их подготовки. Взаимодействие службы персонала с функциональными отделами и руководителями структурных подразделений организации.

Раздел 4. Основные этапы формирования службы управления персоналом на предприятиях

Анализ факторов, вызывающих необходимость создания службы персонала. Планирование развития (перестройки) вновь организуемого отдела персонала. Этапы создания службы управления персоналом и специфика организации ее работы на отдельных стадиях ее развития. Организационное проектирование службы управления персоналом; сущность организационной и функционально-штатной структуры. Разработка кадровой и управленческой документации, регламентирующей деятельность служб управления персоналом. Построение профилей должностей руководителя и сотрудников службы персонала. Разработка базового набора функций и построение оптимальной структуры службы персонала. Организация, нормирование и мотивация труда сотрудников службы персонала. Состав нормативно-методической и правовой базы современной службы управления персоналом. Федеральное законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы. Комплекс технических средств службы управления персоналом.

Раздел 5. Особенности управления персоналом в период реорганизации предприятия

Сущность понятия «реорганизация предприятия». Основные признаки кризисного состояния предприятия. Значение и место управления персоналом в антикризисном менеджменте. Порядок действий по совершенствованию деятельности службы управления персоналом в условиях системного кризиса. План перестройки службы персонала.

Раздел 6. Должностной состав и функциональные обязанности руководителей и специалистов службы управления персоналом

Директор предприятия – руководитель и организатор работы с персоналом. Должностные лица предприятия – ответственные за ведение кадровой работы. Уполномоченные органы предприятия, ведущие кадровую работу, их предназначение. Квалификационные требования к руководящему составу службы персонала предприятия. Квалификационная характеристика руководящего состава организации в соответствии с Квалификационным справочником. Должностные обязанности директора по управлению персоналом. Отдел кадров как элемент системы управления предприятием. Квалификационная характеристика и должностные обязанности начальника отдела кадров. Организация личной работы начальника отдела кадров. Квалификационные характеристики специалистов службы персонала. Их должностные обязанности.

Раздел 7. Методика оценки эффективности деятельности службы управления персоналом

Анализ и оценка основных направлений деятельности службы управления персоналом организации в контексте использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника. Основные критерии оценки эффективности работы отделов управления персоналом. Основные показатели результативности работы службы управления персоналом. Подходы к оценке функционирования службы персонала. Вопросник оценки кадровой деятельности. Расчет эффективности деятельности подразделений службы управления персоналом. Бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебная литература, в том числе:

4.1.1. Основная

1. Сукало, Г. М. Планирование и организация работы структурного подразделения : учебное пособие : [12+] / Г. М. Сукало. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 211 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599224> (дата обращения: 02.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1340-1. – DOI 10.23681/599224. – Текст : электронный.
2. Руденко, Л. Г. Планирование и проектирование организаций : учебник / Л. Г. Руденко. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 240 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573343> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02497-9. – Текст : электронный.
3. Ким, С. А. Теория управления : учебник / С. А. Ким. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 240 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573306> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02373-6. – Текст : электронный.
4. Менеджмент организации : учебник : [16+] / О. В. Баландина, А. Б. Вешкурова, Н. А. Копылова и др. ; под общ. ред. С. А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 565 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0717-2. – DOI 10.23681/575119. – Текст : электронный
5. Поварич, И. П. Рынок труда : учебное пособие : [16+] / И. П. Поварич, М. Д. Поварич, Т. А. Кузнецова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 291 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600396> – Библиогр.: с. 205 - 213. – ISBN 978-5-8353-2395-1. – Текст : электронный.

4.1.2. Дополнительная

1. Рогожин, М. Ю. Организация управления персоналом предприятия: учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 223 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-1577-5. – DOI 10.23681/253711. – Текст : электронный.
2. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст : электронный.
3. Шапиро, С. А. Практикум по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» : учебное пособие : [16+] / С. А. Шапиро, И. В. Филимонова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 105 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571002> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0413-3. – DOI 10.

4.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование ресурса	Адрес	Тип доступа
Электронно-библиотечные системы		
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	http://biblioclub.ru/	Индивидуальный неограниченный доступ после регистрации
КиберЛенинка, российская научная электронная библиотека	https://cyberleninka.ru/	Открытый ресурс
Электронная библиотека РФФИ	https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library	Открытый ресурс
Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина	https://www.prilib.ru/	Открытый ресурс
Профессиональные базы данных и информационные справочные системы		
eLIBRARY.RU, российский информационно-аналитический портал	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp	Открытый ресурс
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/	Открытый ресурс
Университетская информационная система «Россия»	https://uisrussia.msu.ru/	Открытый ресурс

4.3. Сетевые ресурсы

Наименование ресурса	Адрес
Khan Academy, бесплатный образовательный ресурс	https://ru.khanacademy.org/
edX, бесплатный образовательный ресурс	https://www.edx.org/
MIT OpenCourseWare, бесплатный образовательный ресурс	https://ocw.mit.edu/index.htm
База знаний законодательства Самарской области	http://kbsamgd.ru/about.jsp
Административно-управленческий портал: статьи по управлению персоналом и кадрам	http://www.aup.ru/articles/personal/
Ассоциации "Союз работодателей Самарской области"	http://www.srso.ru/
Федеральная служба по труду и занятости (Роструд)	https://www.rostrud.ru/

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1. Используемые образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей Самарской области).

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
Проблемное обучение	Активное взаимодействие обучающихся с проблемно-представленным содержанием обучения, имеющее целью развитие познавательной способности и активности, творческой самостоятельности обучающихся.	Поисковые методы обучения, постановка познавательных задач с учётом индивидуального, социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Концентрированное обучение	Погружение обучающихся в определённую предметную область, возможность чего заложена в учебном плане образовательной программы посредством одновременного изучения дисциплин, имеющих выраженные междисциплинарные связи. Имеет целью повышение качества освоения определённой предметной области без увеличения трудоёмкости соответствующих дисциплин.	Методы погружения, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Развивающее обучение	Обучение, ориентированное на развитие физических, познавательных и нравственных способностей обучающихся путём использования их потенциальных возможностей с учётом закономерностей данного развития. Имеет целью формирование высокой самомотивации к обучению, готовности к непрерывному обучению в течение всей жизни.	Методы вовлечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности на основе их индивидуальных возможностей и способностей и с учётом зоны ближайшего развития.
Активное, интерактивное обучение	Всемерная всесторонняя активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством различных форм взаимодействия с преподавателем и друг с другом. Имеет целью формирование и развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, лидерских качеств, уверенности в своей успешности.	Методы социально-активного обучения с учётом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
Рефлексивное обучение	Развитие субъективного опыта и критического мышления обучающихся, осознание обучающимися «продуктов» и процессов учебной деятельности, повышение качества обучения на основе информации обратной связи, полученной от обучающихся. Имеет целью формирование способности к самопознанию, адекватному самовосприятию и готовности к саморазвитию.	Традиционные рефлексивные методы с обязательной обратной связью, преимущественно ориентированные на развитие адекватного восприятия собственных особенностей обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

5.2. Дистанционные образовательные технологии

Дисциплина может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Наименование тематического раздела	Вид ДОТ и содержание работы
Лекции, практические занятия и лабораторные работы	
Современная концепция управления персоналом	ДОТ 1 Zoom ДОТ 4 Moodle: письменное контрольное задание ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ
Проектирование системы управления персоналом предприятия	ДОТ 1 Zoom ДОТ 4 Moodle: письменное контрольное задание ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ
Значение и место службы персонала в управлении организацией	ДОТ 1 Zoom ДОТ 4 Moodle: письменное контрольное задание ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ
Основные этапы формирования службы управления персоналом на предприятиях	ДОТ 1 Zoom ДОТ 4 Moodle: письменное контрольное задание ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ
Особенности управления персоналом в период реорганизации предприятия	ДОТ 1 Zoom ДОТ 4 Moodle: письменное контрольное задание ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ
Должностной состав и функциональные обязанности руководителей и	ДОТ 1 Zoom ДОТ 4 Moodle: письменное контрольное задание

Наименование тематического раздела	Вид ДОТ и содержание работы
специалистов службы управления персоналом	ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ
Методика оценки эффективности деятельности службы управления персоналом	ДОТ 1 Zoom ДОТ 4 Moodle: письменное контрольное задание ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ
Самостоятельная работа	
Современная концепция управления персоналом	ДОТ 1 Zoom ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка
Проектирование системы управления персоналом предприятия	ДОТ 1 Zoom ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка
Значение и место службы персонала в управлении организацией	ДОТ 1 Zoom ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка
Основные этапы формирования службы управления персоналом на предприятиях	ДОТ 1 Zoom ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка
Особенности управления персоналом в период реорганизации предприятия	ДОТ 1 Zoom ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка
Должностной состав и функциональные обязанности руководителей и специалистов службы управления персоналом	ДОТ 1 Zoom ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка
Методика оценки эффективности деятельности службы управления персоналом	ДОТ 1 Zoom ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка
Промежуточная аттестация	
Зачёт	ДОТ 4 Moodle: письменное контрольное задание ДОТ 6 ИСУ ВУЗ: фиксация оценки в зачётной ведомости

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценивание уровня учебных достижений, обучающихся, по дисциплине осуществляется в виде текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

6.1. Оценочные средства, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Вид аттестации и оценочных средств	Показатели оценивания
ПКМ-2 Способен определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала, умеет разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом в соответствии с оперативными и стратегическими планами организации при решении управленческих и научно-исследовательских	ПКМ-2.И-1. Способен обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; выявлять и формулировать актуальные научные проблемы в сфере управления персоналом	ПКМ-2.И-1.3-1.Знает технологии, методы и методики проведения анализа отечественных и зарубежных исследований	Текущий контроль: устный опрос, промежуточный тест. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректное выполнение промежуточного теста. Блок 1 контрольного задания выполнен корректно.
		ПКМ-2.И-1.У-1. Выявляет актуальные научные проблемы в сфере управления персоналом	Текущий контроль: доклад, круглый стол. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Подготовка доклада, участие в круглом столе. Блок 2 контрольного задания выполнен корректно.
		ПКМ-2.И-1.В-1. Владеет навыками разработки методологического инструментария научно-практических исследований и аналитической работы в профессиональной деятельности	Текущий контроль: проект. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректное выполнение проекта. Блок 3 контрольного задания выполнен корректно.

задач	ПКМ-2.И-2. Способен обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	ПКМ-2.И-2.3-1.Знает процедуру обоснования актуальности проводимого исследования	Текущий контроль: устный опрос, промежуточный тест. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректное выполнение промежуточного теста. Блок 1 контрольного задания выполнен корректно.
		ПКМ-2.И-2.У-1.Умеет использовать современные научные исследования при решении профессиональных задач	Текущий контроль: доклад, круглый стол. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Подготовка доклада, участие в круглом столе. Блок 2 контрольного задания выполнен корректно.
		ПКМ-2.И-2.В-1. Владеет логикой, методами и инструментами решения управленческих и научно-исследовательских задач	Текущий контроль: проект. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректное выполнение проекта. Блок 3 контрольного задания выполнен корректно.
	ПКМ-2.И-3. Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой.	ПКМ-2.И-3.3-1.Знает технологию проведения исследования в профессиональной деятельности	Текущий контроль: устный опрос, промежуточный тест. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректное выполнение промежуточного теста. Блок 1 контрольного задания выполнен корректно.
		ПКМ-2.И-3.У-1. Умеет разрабатывать программу исследования	Текущий контроль: доклад, круглый стол. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Подготовка доклада, участие в круглом столе. Блок 2 контрольного задания выполнен корректно.
		ПКМ-2.И-3.В-1. Владеет навыками проведения исследования, включая	Текущий контроль: проект. Промежуточная	Корректное выполнение проекта. Блок 3 контрольного

		эмпирические, при решении управленческих и научно-исследовательских задач	аттестация: контрольное задание.	задания выполнен корректно.
	ПКМ-2.И-4. Способен разрабатывать корпоративные стандарты, внедрять профессиональные стандарты	ПКМ-2.И-4.3-1.Знает требования к разработке корпоративных стандартов	Текущий контроль: устный опрос, промежуточный тест. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректное выполнение промежуточного теста. Блок 1 контрольного задания выполнен корректно.
		ПКМ-2.И-4.У-1. Умеет использовать современные технологии при разработке корпоративных стандартов	Текущий контроль: доклад, круглый стол. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Подготовка доклада, участие в круглом столе. Блок 2 контрольного задания выполнен корректно.
		ПКМ-2.И-4.В-1. Владеет навыками разработки корпоративных стандартов	Текущий контроль: проект. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректное выполнение проекта. Блок 3 контрольного задания выполнен корректно.

6.2. Типовое контрольное задание для промежуточной аттестации

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ(ПКМ-2.И-1.3-1.ПКМ-2.И-2.3-1.ПКМ-2.И-3.3-1. ПКМ-2.И-4.3-1.)

Выбрать ОДИН правильный ответ

- 1.1. Исходными данными для построения организационной структуры управления являются:
 - a. расчет числа уровней управления;
 - b. расчет численности персонала;
 - c. типовые структуры управления.
 - d. все ответы верны
- 1.2. В Дортмундском колледже впервые был предложен учебный курс, предназначенный для управляющих наймом
 - a. в 1915 г.
 - b. в 1925 г.
 - c. в 1935 г.
- 1.3. Работники службы управления персоналом должны:
 - a. хорошо знать трудовое законодательство, методические, нормативные и другие материалы, касающиеся работы с персоналом, учета личного состава; основы педагогики, социологии и психологии труда; трудовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом
 - b. владеть современными методами оценки персонала, профориентационной работы, долгосрочного и оперативного планирования работы с персоналом, регламентации функций структурных подразделений и работников; социальными технологиями управления;
 - c. иметь ясное представление о перспективах развития своей организации, рынка и конъюнктуры;
 - d. об основах научной организации труда, производства и управления; о структуре организации и основных функциях структурных подразделений
 - e. все ответы верны
- 1.4. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это ...
 - a. миссия организации;
 - b. философия организации;
 - c. корпоративная культура;
 - d. корпоративный кодекс
 - e. коллективный договор;
 - f. правила трудового распорядка

Выбрать ВСЕ правильные ответы (больше одного)

- 1.5. В современных условиях наиболее приоритетными направлениями работы служб управления персоналом, является решение следующих задач:
 - a. обеспечение соответствия уровня квалификации требованиям современной экономики, где базовые навыки и знания требуют непрерывного обновления;
 - b. контролирование роста издержек на рабочую силу;
 - c. определение политики многонациональных корпораций в области сочетания найма дешевой рабочей силы зарубежных стран и населения собственных стран;
 - d. расширение норм, регулирующих трудовые и организационные отношения, от соблюдения трудового законодательства до морально-этических норм (например, в области вопросов дискриминации, здорового образа жизни и т.д.);
 - e. разработка методов поддержки сотрудников, работающих на виртуальной основе при помощи телекоммуникационных средств связи дома и не посещающих офис.
- 1.6. Преимущества и недостатки структурирования службы персонала по кадровым функциям
 - a. узкая профильная специализация работников службы персонала
 - b. «интенсивное курирование» работников по определенным профильным вопросам
 - c. малая сменяемость задач

Заполнить пропуски

1.7. Функциональная структура отражает разделение управленческих функций между _____.

1.8. Сегодня в работе служб управления персоналом все больше преобладают не учетные, а _____ деятельности.

1.9. Важнейший показатель эффективной работы системы – это коэффициент _____ персонала.

1.10. Согласно одной из гипотез началом становления служб управления персоналом можно считать 2575–2465 гг. до рождения Христа, географически – Египет, учитывая писания Геродота о _____ тыс. рабочих, собранных и занятых на строительстве пирамиды Хеопса и других расположенных вокруг нее сооружений.

БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ (ПКМ-2.И-1.У-1. ПКМ-2.И-2.У-1.ПКМ-2.И-3.У-1. ПКМ-2.И-4.У-1).

2.1. В современной практике управления персоналом существует несколько вариантов роли и места службы управления персоналом в структуре менеджмента организации, которые зависят от степени развития и особенностей организации. Соотнесите эти варианты с их содержанием.

Первый вариант структурного положения кадровой службы заключается в том, что служба управления персоналом подчинена руководителю по администрированию	Основная идея такого варианта заключается в сосредоточении всех центральных координирующих служб в одной функциональной подсистеме.
Второй вариант структурного положения кадровой службы заключается в том, что служба управления персоналом непосредственно подчинена руководителю организации	Преимуществом такого положения кадровой службы является то, что при этом варианте исключена множественность подчинения кадровой службы, а также то, что все сферы кадровой политики контролируются руководителем организации. Такая структура используется небольшими организациями в начале их развития, когда недостаточно ясно определен статус кадровой службы.
Третий вариант структурного положения службы управления персоналом также связан с непосредственным подчинением ее руководителю организации, но на втором уровне руководства	Данный вариант наиболее приемлем на том этапе развития организации, когда руководитель пытается таким образом поднять статус службы, хотя иерархический уровень заместителей еще не готов к ее восприятию как подразделения второго уровня управления.
Четвертый вариант структурного положения службы УП — служба УП организационно включена в руководство организацией	Этот вариант типичен для развитых компаний и является наиболее распространенным в современной практике. При таком варианте подсистема управления персоналом приобретает равнозначный статус относительно других подсистем управления организацией.

2.2. Службы управления персоналом на сегодняшний день являются функциональными и не участвуют напрямую в управлении основной деятельностью сотрудников организации, а помогают руководителям всех уровней решать вопросы, связанные с наймом, перемещением, увольнением, обучением, социальным обеспечением персонала и ряд других вопросов. Поэтому оптимальным является сочетание полномочий линейных руководителей организации и специалистов по персоналу на основе их совместной ответственности.

При построении организационной структуры необходимо соблюдать определенные принципы. Соотнесите принципы с их содержанием.

Гибкость	характеризует способность быстрой перестройки в соответствии с изменениями, происходящими в персонале и на производстве
Централизация	заключается в разумной централизации функций работников отделах и службах предприятия с передачей в нижнее звено функции оперативного управления
Специализация	обеспечивается закреплением за каждым подразделением определенных функций управления

Нормоуправляемость	это соблюдение рационального числа подчиненных у каждого руководителя: высшее звено — 4-8 чел., среднее звено (функциональные руководители) — 8-10 чел., нижнее звено (мастера, бригады) — 20-40 чел.
Единство прав и ответственности	означает, что права и ответственность подразделений и сотрудников должны находиться в диалектическом единстве
Разграничение полномочий	линейное руководство обеспечивает принятие решений по выпуску продукции, а функциональное руководство обеспечивает подготовку и реализацию решений
Экономичность	характеризует достижение минимально необходимых затрат на построение и содержание организационной структуры управления

2.3. Расчет численности персонала различных подразделений организации, в том числе и службы управления персоналом, можно выполнять различными методами. Соотнесите методы с их возможностями.

Экономико-математические методы	подразумевают разработку математических моделей для реальных организационных процессов и позволяют выявить оптимальные показатели для рассматриваемых процессов
Метод сравнений (аналогий)	позволяет составлять требования к службе управления персоналом на основании анализа состава кадровых служб других организаций
Экспертный метод	позволяет определить потребность в специалистах по управлению персоналом на основании мнения экспертов в области управления персоналом
Метод прямого расчета	позволяет определить численность работников службы управления персоналом через такой коэффициент, как норма трудоемкости

2.4. Проверка качества работы кадровой службы осуществляется по этапам. Соотнесите этапы с их содержанием.

«Ожидание»	заключается в том, что бы выяснить, что ждет руководство от службы управления персоналом
«Количественный анализ»	представляет собой сбор данных по каждому из направлений и проведение анализа по ним
«Методика»	на данной стадии необходимо определиться с той методикой, которая наиболее полно позволит отобразить эффективность работы службы отдела персонала

2.5 Исследуя работу с персоналом на предприятиях, ученые придерживаются разных взглядов на ее периодизацию. В «трехфазной схеме», опубликованной в 1973 г. председателем Общества руководителей по персоналу Германии Х. Фридрихсом, кадровая деятельность структурировалась по годам. Соотнесите даты с названием периода.

до 1950г.	административный период
1950–1970гг.	период признания (одобрения)
с 1970	период интеграции

БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ (ПКМ-2.И-1.В-1. ПКМ-2.И-2.В-1. ПКМ-2.И-3.В-1. ПКМ-2.И-4.В-1.)

3.1. Ознакомьтесь с ситуацией:

Организация имеет право самостоятельно определить содержание правил внутреннего трудового распорядка. Сформулируйте содержание Правил внутреннего трудового распорядка.
Время выполнения задания – 30 минут

6.3. Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенции, проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

– предоставление студентам контрольных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т. п.);

– фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

– контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных Положением о промежуточной аттестации обучающихся и контрольным заданием (при наличии);

– контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

– восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием;

– оценка проводится по каждому блоку контрольного задания по 100-балльной шкале;

– подведение итогов оценки сформированности компетенции и результатов обучения по дисциплине с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{3}$$

где P_i – оценка каждого блока контрольного задания, в баллах

Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации (сформированности компетенций и результатов обучения по дисциплине)

Результат промежуточной аттестации (P)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
0–36	Не сформирована.	неудовлетворительно (не зачтено)	F (не зачтено)
«Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и навыков по дисциплине, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции.			
37–49	Уровень владения компетенцией недостаточен для её формирования в результате обучения по дисциплине.	неудовлетворительно (не зачтено)	FX (не зачтено)
«Условно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.			
50–59	Уровень владения компетенцией посредственен для её	удовлетворительно (зачтено)	E (зачтено)

Результат промежуточной аттестации (Р)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
	формирования в результате обучения по дисциплине.		
«Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
60–69	Уровень владения компетенцией удовлетворителен для её формирования в результате обучения по дисциплине.	удовлетворительно (зачтено)	D (зачтено)
«Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
70–89	Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для её формирования в результате обучения по дисциплине.	хорошо (зачтено)	C (зачтено)
«Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи.			
90–94	Уровень владения компетенцией высокий для её формирования в результате обучения по дисциплине.	отлично (зачтено)	B (зачтено)
«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объёме, результаты выполнения задания содержат одну–две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.			
95–100	Уровень владения компетенцией превосходный для её формирования в результате обучения	отлично (зачтено)	A (зачтено)

Результат промежуточной аттестации (Р)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
	по дисциплине.		
<p>«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объёме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, и о способности разрабатывать новые решения.</p>			

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с возможным мультимедийным сопровождением;
- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и обсуждают их между собой и преподавателем, решают практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения различных явлений; включающие проведение устных и письменных опросов (в виде тестовых заданий) и контрольных работ (по вопросам лекций и практических занятий).

Лекции — разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрение теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, её методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, предложение методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме. Главное назначение лекции — обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов. Они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, чётко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований. Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов, выполнения заданий и пр.

Преподаватель должен ориентировать студентов на использование при подготовке к практическим занятиям в первую очередь специальной научной литературы (монографий, статей из научных журналов, диссертаций).

Результаты работы на практических занятиях учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей оценке в рамках промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с профессиональными базами данных.

7.2. Методические указания для обучающихся

Для успешного освоения дисциплины студенты должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с рекомендованной литературой.

Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы чётко представить себе его объём и основные проблемы. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия учёных, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того, чтобы выделить главное в лекции и правильно её законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал. Для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний следует приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нём что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции даёт многое. Студенты получают общее представление о её содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Всё это облегчает работу на лекции и делает её целеустремлённой.

Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьёзно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог электронной научной библиотеки eLIBRARY.RU, ЭБС «Университетская библиотека Online».

При подготовке к практическим занятиям студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов определяется текущим контролем. Студент имеет право ознакомиться с ним.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы — подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;

- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретённые знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса. Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определённой теме и её отдельным аспектам;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, список литературы, приложения;
- содержать краткие и чёткие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

8. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учётом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям, установленным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимо иметь в виду, что:

- 1) инвалиды и лица с ОВЗ по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь;
- 2) инвалиды и лица с ОВЗ по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учётом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность прохождения испытания промежуточной аттестации (зачёта, экзамена, и др.) обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи испытания, проводимого в письменной форме, — не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу, проводимому в устной форме, — не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

- а) для слепых:
 - задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Общее

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, 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 учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования.

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

Материально-техническое оснащение учебных аудиторий конкретизировано на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» раздела «Сведения об образовательной организации».

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9.2. Оборудование и технические средства обучения

Специальные помещения укомплектованы техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования.

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

9.3. Программное обеспечение

Наименование	Сведения о лицензии
LibreOffice, офисный пакет	Mozilla Public License, v2.0, свободно распространяемое с открытым исходным кодом
Moodle, среда дистанционного обучения	GNU GPL, свободно распространяемое с открытым исходным кодом
Zotero, система управления библиографической информацией	GNU GPL, свободно распространяемое с открытым исходным кодом