



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 27 апреля 2023 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
27 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМ КАПИТАЛОМ**

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Управление бизнесом»

Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению 38.03.02 Менеджмент,
направленность (профиль) «Управление бизнесом»

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческим капиталом» входит в состав основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	5
5. Содержание дисциплины	6
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	12
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине	14
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой	17
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	21
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины	21
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	24

1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Управление человеческим капиталом» является формирование и развитие системы знаний, навыков и умений в области управления человеческим капиталом (ресурсом) в различных отраслях и сферах деятельности.

Задачи дисциплины:

- исследование сущности, специфики и содержания управления человеческими ресурсами как главного источника эффективного функционирования современной организации;
- анализ особенностей кадрового, информационно-технического и правового обеспечения системы управления человеческими ресурсами;
- углубленное изучение функций HR-менеджмента (планирование, отбор, расстановка, социализация и адаптация, подготовка и переподготовка, перемещение (ротация) и выдвижение (карьерный рост), стимулирование и мотивация, деловая оценка, увольнение работников);
- формирование у обучающихся первичных навыков руководства и лидерства;
- введение в поле актуальных проблем этики и психологии управления, стратегии, тактики и техники (технологии) делового общения;
- изучение теоретических и прикладных основ профилактики и разрешения (оптимизации) конфликтов в организации.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Управление человеческим капиталом» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Управление бизнесом».

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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, всего – 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Контактная работа с преподавателем (всего)	20	8
В том числе:		
Занятия лекционного типа	14	6
Занятия семинарского типа (семинары)	6	2
Самостоятельная работа (всего)	88	100
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.</p>	<p>ИОПК 2.1. Использует современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения поставленных управленческих задач. ИОПК 2.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ данных с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.</p>	<p>Знать: методологию и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления человеческими ресурсами и их прогнозирования. Уметь: применять информационно-аналитические технологии в области управления человеческими ресурсами. Владеть: навыками, необходимыми для осуществления эффективной профессиональной деятельности в сфере управления человеческими ресурсами.</p>

5. Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Раздел 1. Теоретико-методологические основы управления ресурсами человека	
<p>Тема 1.1. Персонал и человеческие ресурсы организации как объекты управления</p>	<p>Исходные понятия (тезаурус): «человек», «общество», «субъект», «объект», «деятельность», «труд», «управление», «структура», «система», «коммуникация», «позиция», «статус», «внутренняя установка», «роль».</p> <p>Специфика ключевых понятий: «кадры – персонал – человеческие ресурсы». Феноменология человека: генетико-субъектно-функциональный подход. Генетические (биологический и культурный, материальный и духовный), субъектные (индивидуальный, групповой, институциональный, государственный, регионально-континентальный, глобальный), функциональные (деятельность – сознание – отношения) аспекты научного исследования человеческого бытия.</p> <p>Культурно-историческая эволюция человека: Homo naturalis – Homo sapiens – Homo faber – Homo politicus – Homo moralis – Homo esteticus – Homo economicus – Homo existentialis – Homo humanus. Особенности управления людьми в рабовладельческом, феодальном, капиталистическом (индустриальном), информационном (постиндустриальном) обществах. «Дополнительные» аспекты человеческого бытия (Homo amoris, Homo agressius, Homo ludens) и их влияние на эффективность трудовой деятельности персонала.</p>
<p>Тема 1.2. Общие принципы, методы и стили управления: сравнительный анализ</p>	<p>Мировоззренческие основы управления человеческими ресурсами: теологические концепции, иррационализм, космизм, бихевиоризм, экзистенциализм и персонализм, материализм.</p> <p>Методологические основы управления персоналом: фундаментальные идеи, концепции, теории и школы менеджмента первой половины XX века. Система «научного управления» Ф.У. Тейлора, классическая (административная) школа А. Файоля, концепция «идеальной бюрократии» М. Вебера, школа «человеческих отношений» Э. Мэйо. Развитие организационно-управленческой мысли во второй половине XX века: школа поведенческих наук, теория принятия решений и количественный подход, системный и ситуационный подходы, теории стратегии, инноваций и лидерства.</p> <p>Философия организации: американский, европейский и японский опыт формирования и совершенствования корпоративной и национальной культуры. Россия в XXI веке: проблемы и перспективы развития. Основные модели организации труда в современном российском обществе: («профессиональная», «многостаночная», «зебра», «айсберг»).</p> <p>Понятие принципа. основополагающие принципы управления персоналом (преемственности, инновации, целостности, верификации, амбивалентности) и их значение в современных условиях.</p> <p>Понятие метода и методологии. Сущность и специфика административных, финансово-экономических и социально-психологических методов управления персоналом.</p> <p>Понятие стиля управленческой деятельности. Сравнительный анализ</p>

	авторитарного, демократического и либерального стилей управления. Классификация стилей управления (по Т. Бойделлу): конфронтационный, поддерживающий, теоретический, практический, планирующий, оценивающий, интегрирующий.
Раздел 2. Специфика управления трудовыми ресурсами в условиях рынка	
Тема 2.1. Система управления персоналом и человеческими ресурсами: сущность, элементы, механизм функционирования	<p>Факторы, определяющие структуру, содержание и механизмы управления организацией. Система управления организацией (СУО) и основные подсистемы и элементы. Цели, функции, организационная структура и варианты включения подсистемы управления персоналом в СУО: мировой опыт. Особенности функционирования управленческих подразделений (отделов, служб): кадров, организации производства, труда и заработной платы, обучения персонала, социально-бытового и технического обеспечения.</p> <p>Система управления персоналом (СУП) и система управления человеческими ресурсами (СУЧР): общее и особенное.</p> <p>Организационное проектирование системы управления персоналом (СУП). Методы исследования текущего состояния организации и эффективности управления: самоанализ, наблюдение, беседа, интервью, изучение документов, сравнение. Методы разработки и построения СУП: экспертно-аналитический, сравнений и аналогий, структуризации целей («дерево целей»), параметрический, имитационного моделирования, функционально-стоимостный, матричный.</p> <p>Классификация переменных, влияющих на развитие организации, Р. Лайкерта: каузальные (организационная структура, контроль, политика, обучение, поведение руководителей); промежуточные (установки, восприятие, мотивация, квалификация, работа в командах, межгрупповые отношения); результирующие (повышение производительности, увеличение объема продаж, сокращение издержек, лояльность потребителей, рост доходов). Модель Мак-Кинси «7S».</p> <p>Виды изменений в организации (обычные текущие изменения, умеренные преобразования, радикальные преобразования, перестройка организации) и программы их реализации. Тактические способы проведения организационных изменений и внедрения нововведений (конкуренция, компромисс, приспособление, сотрудничество, самоустранение). Понятие когнитивного диссонанса. Классификация типичных реакций на внедрение инноваций (по А.В. Филиппову): активное принятие, пассивное принятие, выжидание, активное неприятие, противодействие. Основные категории персонала в плане готовности к восприятию новшеств (по Ф. Котлеру): «новаторы», «ранние последователи», «раннее большинство», «запоздалое большинство», «аутсайдеры». Модель управления организационными изменениями Л. Грейнера: давление и побуждение – посредничество и переориентация внимания – диагностика и осознание проблем – нахождение нового решения – эксперимент и выявление последствий – получение поддержки изменений. Формы сопротивления работников организационным изменениям (рациональные, эмоциональные, социальные). Модель К. Левина и матрица «отношение к изменению / сопротивление</p>

	<p>изменению». Методы преодоления сопротивления организационным изменениям: представление информации, участие и вовлечение, помощь и поддержка, переговоры и соглашения, манипуляция и кооптация, явное и неявное принуждение.</p> <p>Перспективные направления развития организаций: гибкие (модульные) организационные структуры, интегрированные информационные системы, системы управления качеством, оптимизация и стабилизация кадрового состава, вовлечение работников в управление.</p>
<p>Тема 2.2. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом</p>	<p>Сущность, цели, задачи, методы и алгоритм кадрового обеспечения СУП. Определение количественного состава и качественных характеристик управленческого персонала. Специфические требования к кадровому обеспечению СУП в различных сферах деятельности (бизнес, политика, наука и образование, культура).</p> <p>Основные задачи информационного обеспечения СУП. Проектирование подсистемы информационного обеспечения СУП: организация информационной загрузки руководителей и специалистов, информационных потоков и документооборота. Содержание, движение и носители информации по персоналу. Организация делопроизводства в кадровой службе. Состав основной документации по управлению персоналом: личная карточка, листок по учету кадров, трудовой договор (контракт), трудовое соглашение, трудовая книжка.</p> <p>Классификация организационно-технических средств управления персоналом. Основные задачи, показатели и направления проектирования технического обеспечения СУП. Состав проектной документации.</p> <p>Сущность и содержание правового и нормативно-методического обеспечения СУП. Правовая база СУП: законы, указы, постановления. Классификация документации. Нормативная база СУП: постановления, инструкции, нормативы, стандарты и т.п. Должностные лица и органы, осуществляющие правовое обеспечение СУП.</p>
<p>Тема 2.3. Кадровый потенциал и кадровая политика организации</p>	<p>Сущность, содержание и специфика реализации кадрового потенциала предприятия. Объективные и субъективные факторы, способствующие и препятствующие реализации кадрового потенциала.</p> <p>Понятие кадровой политики предприятия (организации). Основные элементы кадровой политики: тип общественной системы и форма власти, стиль руководства, философия организации, регламентация труда, коллективный договор.</p> <p>Соотношение стратегии управления организацией, стратегии управления персоналом и кадровой политики. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкурентное преимущество. Виды стратегии развития организации и соответствующие им стратегии управления персоналом. «Управленческая решетка» Р. Блейка – Д. Моутон и ее значение.</p> <p>Реализация кадровой политики и стратегии управления персоналом. Функции и роль администрации предприятия. Направления реализации кадровой политики: оптимизация численности сотрудников организации, развитие (повышение качественных</p>

	характеристик) персонала, формирование, поддержание и совершенствование организационной культуры предприятия, мотивация персонала. Оценка эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.
Раздел 3. Технологии управления человеческими ресурсами организации	
Тема 3.1. Планирование и отбор персонала, подбор и расстановка кадров	<p>Объективные причины кадрового планирования. Основные категории персонала организации: руководители, ведущие специалисты, технические исполнители, рабочие. Факторы, влияющие на численность и соотношение основных категорий персонала.</p> <p>Политика в области найма персонала. Анализ внутренних и внешних источников привлечения персонала. Отбор персонала: цели, этапы, процедуры. «Стандартные» методы оценки профессиональной пригодности работников: преимущества и недостатки. Индивидуальный подход в отборе персонала.</p> <p>Сущность подбора и расстановки кадров. Принципиальные отличия подбора кадров от отбора персонала. Основные принципы и пути совершенствования подбора и расстановки кадров. Деловая оценка как инструмент подбора кадров.</p>
Тема 3.2. Профессиональная ориентация, социализация и адаптация персонала	<p>Сущность, цели и задачи профессиональной ориентации. Основные формы профориентации: просвещение, информация, консультация. Специфика управления профориентацией: мировой опыт.</p> <p>Диалектика процессов социализации и адаптации и условия их оптимизации на уровне предприятия и его структурных подразделений (цехов, отделов, служб). Специфика организационной социализации (упреждающей, приспособительной, ролевой, управленческой). Основные типы личности (обычный, социальный, реалистический, исследовательский, инициативный, артистический) и программы их реализации. Социометрия, трансактный анализ Э. Берна, IQ-метод Г.Ю. Айзенка и методика измерения ценностно-ориентационного единства Р.С. Вайсмана: возможности и ограничения.</p> <p>Основополагающие факторы дифференциации персонала (пол, возраст, уровень образования, этническая и религиозная принадлежность) и их учет в деятельности современного менеджера. Гендерные аспекты управления персоналом. Формула «Руководитель = $X♂ + Y♀$» и гендерные управленческие стратегии (индифферентная, патриархатная, феминистская, андрогинная). Сексизм как мировоззрение и практика: мировой опыт и отечественные реалии. Проблемы «двойной занятости» женщин и гендерного равенства на внутрифирменном уровне, пути и средства их решения.</p>
Тема 3.3. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации и деловая карьера персонала	<p>Профессиональное и персональное развитие сотрудника. Характеристики незрелости (пассивность, зависимость, ограниченное число моделей поведения, примитивные интересы, краткосрочная перспектива, подчиненное положение, «отсутствие» самосознания, низкая самооценка) и зрелости (активность, независимость, разнообразные поведенческие модели, глубокие интересы, долгосрочная перспектива, главенствующее положение, самосознание и самоконтроль) личности. Проблема «умный, но бедный»: российская специфика.</p> <p>Понятие, основные этапы и виды деловой карьеры. Примеры</p>

	<p>управления деловой карьерой в российских и зарубежных организациях. Моделирование карьерного роста с учетом жизненного цикла (ЖЦ) организации и личности. Ошибки начинающих руководителей. Преимущества и недостатки основных способов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров: на рабочем месте; в специализированных фирмах и научно-образовательных учреждениях – очно, очно-заочно и заочно; дистанционно.</p> <p>Объективные и субъективные предпосылки формирования системы непрерывного обучения и развития персонала. Общая характеристика процесса обучения. Основные принципы дидактики (целеустремленность, научность, практическая направленность; сознательность, активность и самостоятельность обучающихся; наглядность; систематичность, последовательность и комплексность; обучение на высоком уровне трудностей; прочность овладения знаниями, навыками и умениями; коллективизм и индивидуальный подход). Система интенсивного обучения и развития кадров (по А.А. Золотареву): преподаватель (менеджер), обучающийся, цели, содержание, методы, средства и формы обучения, учебно-научная материальная база.</p>
<p>Тема 3.4. Стимулирование и мотивация персонала в процессе труда</p>	<p>Потребности человека и мотивы его поведения. Сущность, содержание и специфика процессов стимулирования и мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Теория иерархии потребностей А. Маслоу, ERG-теория мотивации К. Альдерфера, теория «Х – Y» Д. Макгрегора, теория приобретенных потребностей Д. Макклеланда и двухфакторная модель Ф. Герцберга. Теория подкрепления мотива (Э. Торндайк, Б. Скиннер, Дж. Херманн, Дж. Комаки), теория справедливости (С. Адамс), теория ожидания (В. Врум, Л. Портер, Э. Лоулер), целевая теория мотивации (Э. Локе), модификация поведения (Ф.Лютенс, Р.Крейтнер).</p> <p>Основные методы стимулирования (денежный, целевой, обогащение труда, партисипативность): сравнительный анализ. Программы стимулирования профессиональной деятельности персонала и специфические приемы мотивации (оплата по результатам труда, участие в доходах, участие в собственности, надбавки, единовременные бонусы, определяемая знаниями оплата труда, гибкие рабочие графики). Индивидуальный подход к работнику как прием мотивации.</p> <p>Диалектика руководства и лидерства. Лидерство как уникальный сплав качеств и атрибут авторитетного сотрудника, играющего центральную роль в организации совместной деятельности и регулирования взаимоотношений в группе. Универсальная и ситуативная концепции лидерства. Оптимальное количество лидеров в организации: мировоззренческая и методологическая дилемма.</p>
<p>Тема 3.5. Оценка деловой активности кадров и эффективности управления человеческими ресурсами</p>	<p>Понятие деловой оценки. Периодичность оценки деловой активности персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Разработка методологии, методики и программы оценки профессиональной деятельности сотрудников и подразделений организации.</p> <p>Основные методы и процедуры деловой оценки кадров. Роль линейного руководителя в организации и проведении аттестации</p>

<p>организации</p>	<p>подчиненных. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. Документационное сопровождение, подведение итогов и использование результатов деловой оценки кадров.</p> <p>Высвобождение и увольнение персонала: современные реалии и методы, применяемые в российских и зарубежных организациях. Основные причины увольнения персонала в соответствии с трудовым законодательством РФ. Методы работы администрации с работниками, увольняющимися по собственному желанию. Методы работы администрации с сотрудниками, достигшими пенсионного возраста.</p> <p>Некоторые подходы к оценке эффективности управления персоналом: системный, ситуативный, субъективный, шаблонный, волюнтаристский.</p>
<p>Тема 3.6. Этика и психология делового общения</p>	<p>Феноменология делового общения: коммуникативный, интерактивный и перцептивный аспекты.</p> <p>Генетико-субъектно-функциональная (ГСФ) концепция и ее возможности в HR-менеджменте.</p> <p>Пути и средства повышения эффективности невербальных, вербальных и письменных коммуникаций.</p> <p>Понятие имиджа. Биологические, эстетические и нравственные основания конструирования индивидуального делового имиджа. Корпоративная (организационная) культура и имидж.</p> <p>Общая характеристика делового этикета. Особенности поведения в различных странах и регионах мира.</p> <p>Основные формы делового общения (беседа, совещание, переговоры). Стратегические установки, тактика и техника делового общения.</p>
<p>Тема 3.7. Управление конфликтами в организации (основы конфликтологии)</p>	<p>Понятие конфликта. Классификация конфликтов. Причины, структура и динамика конфликтов. Функции конфликтов в организации. Значение конструктивных и деструктивных конфликтов для эффективного функционирования организации. Этапы анализа, «количественные» и «качественные» методы исследования конфликтов. Основные причины индивидуальной и групповой конфликтности работников. Методика диагностики конфликтных отношений в группах.</p> <p>Особенности формирования и развития конфликтов в различных сферах: служебной (производственной), семейно-бытовой, досуговой. Конфликты типа «руководитель – подчиненный», инновационные конфликты, межгрупповые конфликты в организации.</p> <p>Прогнозирование и профилактика конфликтов. Технология упреждения конфликтов и оптимальные управленческие решения. Медиация и этика управления конфликтной ситуацией. Переговоры как способ разрешения конфликтных ситуаций.</p>

6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
Раздел 1. Теоретико-методологические основы управления ресурсами человека					
1.	Тема 1.1. Персонал и человеческие ресурсы организации как объекты управления	1	-	7	8
2.	Тема 1.2. Общие принципы, методы и стили управления: сравнительный анализ	1	1	7	9
Раздел 2. Специфика управления трудовыми ресурсами в условиях рынка					
3.	Тема 2.1. Система управления персоналом и человеческими ресурсами: сущность, элементы, механизм функционирования	1	-	7	8
4.	Тема 2.2. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	1	1	7	9
5.	Тема 2.3. Кадровый потенциал и кадровая политика организации	1	-	7	8
Раздел 3. Технологии управления человеческими ресурсами организации					
6.	Тема 3.1. Планирование и отбор персонала, подбор и расстановка кадров	1	1	7	9
7.	Тема 3.2. Профессиональная ориентация, социализация и адаптация персонала	1	1	7	9
8.	Тема 3.3. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации и деловая карьера персонала	2	-	7	9
9.	Тема 3.4. Стимулирование и мотивация персонала в процессе труда	2	-	8	9
10.	Тема 3.5. Оценка деловой активности кадров и эффективности управления человеческими ресурсами организации	1	1	8	10
11.	Тема 3.6. Этика и психология делового общения	1	-	8	9
12.	Тема 3.7. Управление конфликтами в организации (основы конфликтологии)	1	1	8	10
Итого:		14	6	88	108

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
Раздел 1. Теоретико-методологические основы управления ресурсами человека					
1.	Тема 1.1. Персонал и человеческие ресурсы организации как объекты управления	-	-	8	8
2.	Тема 1.2. Общие принципы, методы и стили управления: сравнительный анализ	-	-	8	8
Раздел 2. Специфика управления трудовыми ресурсами в условиях рынка					
3.	Тема 2.1. Система управления персоналом и человеческими ресурсами: сущность, элементы, механизм функционирования	1	-	8	9
4.	Тема 2.2. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	1	1	8	10
5.	Тема 2.3. Кадровый потенциал и кадровая политика организации	1	-	8	9
Раздел 3. Технологии управления человеческими ресурсами организации					
6.	Тема 3.1. Планирование и отбор персонала, подбор и расстановка кадров	1	1	8	10
7.	Тема 3.2. Профессиональная ориентация, социализация и адаптация персонала	1	-	8	9
8.	Тема 3.3. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации и деловая карьера персонала	-	-	8	8
9.	Тема 3.4. Стимулирование и мотивация персонала в процессе труда	-	-	9	9
10.	Тема 3.5. Оценка деловой активности кадров и эффективности управления человеческими ресурсами организации	-	-	9	9
11.	Тема 3.6. Этика и психология делового общения	-	-	9	9
12.	Тема 3.7. Управление конфликтами в организации (основы конфликтологии)	1	-	9	10
Итого:		6	2	100	108

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время лекционных и практических (семинарских) занятий и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Современные проблемы управления человеческими ресурсами.
2. Механизм функционирования рынка труда.
3. Внутрифирменные рынки труда.
4. Задачи государственного регулирования рынка труда.
5. Задачи социальной защиты в трудовой сфере.
6. Будущая профессия, специальность, квалификация.
7. Методика формирования кадровой политики организации.
8. Методы регулирования текучести персонала.
9. Вопросы, которые решаются с помощью кадрового планирования.
10. Методы кадрового планирования.
11. Положительные и отрицательные стороны разных методов оценки персонала.
12. Достоинства и недостатки тестирования как метода оценки кандидата.
13. Вопросы кадровых собеседований.
14. Содержание личной карточки работника.
15. Достоинства и недостатки способов проверки оценочной информации.
16. Направленность личности руководителя.
17. Способы формирования команды.
18. Отличие администрирования и лидерства.
19. Основы власти и подчинения.
20. Причины нарушения трудовой дисциплины
21. Роль каждого элемента организационной культуры в управлении персоналом.
22. Признаки организационной культуры учебного заведения.
23. Условия применения разных стилей руководства.
24. Выбор методов мотивации персонала.
25. Причины сопротивления организационным изменениям.
26. Характеристика этапов аудита персонала.
27. Характеристика методов проведения аудита персонала.
28. Информация для проведения аудита персонала.

Примерные темы рефератов (докладов)

1. Адаптация молодых специалистов.
2. Балльная оценка эффективности работы персонала.
3. Вопросы профориентации и адаптации за рубежом.

4. Вопросы развития систем (мероприятий) социальной размещенности работников предприятия в условиях его переориентации (реконструкции).
5. Значение профессионального отбора и производственного обучения в условиях перехода к рыночным отношениям.
6. Источники, организация найма и приема персонала.
7. Кадровый менеджмент как важнейший фактор выживания организации в условиях становления рыночных отношений.
8. Кадры фирмы - анализ потенциала.
9. Коммуникация в современной организации.
10. Концептуальные подходы к управлению человеческими ресурсами организации.
11. Место и роль планирования карьеры в практике управления человеческими ресурсами.
12. Методика проведения интервью при приеме персонала.
13. Методы оптимизации кадрового состава и реорганизации структуры.
14. Методы оценки персонала в современных организациях.
15. Методы управления человеческими ресурсами предприятия.
16. Мониторинг и прогнозирование рынка труда, определение потребности в кадрах нужных профессий и специальностей.
17. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности работников.
18. Организационная культура как объект управленческой деятельности.
19. Организация приема, отбора и увольнения работников.
20. Основные типы мотивации работников в условиях становления
21. Особенности регламентации управления в России.
22. Особенности управления человеческими ресурсами в США и Японии.
23. Осуществите сопоставление различных подходов к мотивации в практике принятия управленческих решений и определите принципы воздействия на трудовое поведение.
24. Отличительные особенности планирования персонала в многонациональных компаниях.
25. Сущность и критерии отбора персонала. Процесс отбора. Примеры тестов при отборе работников.
26. Сущность и содержание оперативного плана работы с человеческими ресурсами.
27. Сущность метода управления по целям и его использование в оценке персонала.
28. Технология отбора претендентов на вакантную должность.
29. Управление движением кадров на предприятии.
30. Управление человеческими ресурсами и управление человеческими ресурсами: сущность и различия.
31. Управление человеческими ресурсами кризисного предприятия.
32. Управление человеческими ресурсами развивающейся организации.
33. Формирование кадрового резерва.
34. Формирование управленческих команд.
35. Формы оплаты и стимулирования труда в России и за рубежом.
36. Функция управления человеческими ресурсами современной корпорации.
37. Эволюции функции управления человеческими ресурсами.
38. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.

Распределение самостоятельной работы

Виды, формы и объемы самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины определяются ее содержанием и отражены в следующей таблице:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем самостоятельной работы	
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1.	Тема 1.1. Персонал и человеческие ресурсы организации как объекты управления	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, докладов	7	8
2.	Тема 1.2. Общие принципы, методы и стили управления: сравнительный анализ	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, докладов	7	8
3.	Тема 2.1. Система управления персоналом и человеческими ресурсами: сущность, элементы, механизм функционирования	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, докладов	7	8
4.	Тема 2.2. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, докладов	7	8
5.	Тема 2.3. Кадровый потенциал и кадровая политика организации	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, докладов	7	8
6.	Тема 3.1. Планирование и отбор персонала, подбор и расстановка кадров	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, докладов	7	8
7.	Тема 3.2. Профессиональная ориентация, социализация и адаптация персонала	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, докладов	7	8

8.	Тема 3.3. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации и деловая карьера персонала	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, докладов	7	8
9.	Тема 3.4. Стимулирование и мотивация персонала в процессе труда	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, докладов	8	9
10.	Тема 3.5. Оценка деловой активности кадров и эффективности управления человеческими ресурсами организации	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, докладов	8	9
11.	Тема 3.6. Этика и психология делового общения	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, докладов	8	9
12.	Тема 3.7. Управление конфликтами в организации (основы конфликтологии)	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, докладов	8	9
ИТОГО:			88	100

8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой

8.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Предмет и базовые понятия (тезаурус) учебной дисциплины.
2. Управление кадрами, персоналом, человеческими ресурсами: общее и особенное.
3. Феноменология человека: генетико-субъектно-функциональный подход
4. Основные этапы культурно-исторической эволюции человека.
5. Мировоззренческие основы управления персоналом.
6. Методологические основы управления персоналом.
7. Зарубежный опыт управления персоналом и возможности его применения в РФ.
8. Специфика организации труда и управления персоналом в современной России.
9. Система управления персоналом организации: общая характеристика.
10. Методы управления персоналом: классификация и общая характеристика.
11. Основные стили управления персоналом: классификация, сущность и специфика.
12. Особенности кадрового, информационного и правового обеспечения системы управления персоналом организации.
13. Кадровый потенциал организации: сущность, содержание, пути реализации.
14. Кадровая политика организации: основные тенденции и перспективы развития.

15. Гендерный аспект организационно-управленческой деятельности: сущность, содержание, специфика реализации гендерных стратегий.
 16. Планирование и рекрутинг персонала: сущность, специфика, основные процедуры.
 17. Подготовка и переподготовка кадров: основные причины, программы и процедуры.
 18. Деловая карьера персонала: сущность, содержание, специфика реализации.
 19. Обучение персонала: цели, задачи, основные формы и методы.
 20. Концепция интенсивного обучения (версия А.А. Золотарёва): целевая установка, основные элементы и условия реализации.
 21. Содержательные теории мотивации: сравнительный анализ.
 22. Процессуальные теории мотивации: сравнительный анализ.
 23. Классификация методов и систем мотивации персонала (концепция Э. Локе).
 24. Руководство и лидерство: сущность, специфика, механизмы реализации.
 25. Основные теории лидерства: общая классификация и сравнительный анализ.
 26. Организационная власть: сущность, типы и виды.
 27. Деловая оценка кадров: сущность, содержание, специфика реализации.
 28. Современные системы оплаты труда: сравнительный анализ.
 29. Деловое общение: сущность, содержание, специфика.
 30. Деловой имидж: сущность, содержание, специфика
 31. Деловой этикет: сущность, содержание, специфика.
 32. Основные формы делового общения: теория и практика.
 33. Деловая беседа: сущность, особенности подготовки и проведения.
 34. Деловое совещание: сущность, особенности подготовки и проведения.
 35. Коммерческие переговоры: сущность, особенности подготовки и проведения.
- Национальные стили ведения переговоров.
36. Тактические способы делового общения: теория и практика.
 37. Техника делового общения: основные приёмы и искусство их применения.
 38. Основы конфликтологии: сущность конфликта и его структурные элементы.
 39. Организационные конфликты: основные причины, этапы (фазы), особенности протекания.
 40. Деятельность менеджера по разрешению (урегулированию) и профилактике конфликтов в организации.

8.2. Типовые задания для оценки знаний

1. Укажите теорию мотивации, которую предложил Клейтон Альдерфер:
 - а) ERG (CBP);
 - б) двух факторов;
 - в) ожидания;
 - г) приобретенных потребностей;
 - д) справедливости.

2. Основными функциями подсистемы развития персонала являются: *(Выберите три правильных ответа)*
 - а) разработка стратегии управления персоналом;
 - б) работа с кадровым резервом;
 - в) переподготовка и повышение квалификации работников;
 - г) планирование и контроль деловой карьеры;
 - д) планирование и прогнозирование персонала;
 - е) организация трудовых отношений.

3. Эффективность систем управления персоналом организации определяется:
- а) затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
 - б) потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
 - в) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

8.3. Типовые задания для оценки умений

Задание 1. Вы являетесь HR-специалистом в компании и вам поручено провести анализ эффективности последних кадровых решений. Воспользуйтесь информационно-аналитическими технологиями (например, системой управления персоналом, BI-системой или другими инструментами) для сбора и анализа данных о прошлых наймах, увольнениях, повышениях и перемещениях сотрудников. Определите основные показатели эффективности, такие как средняя продолжительность работы сотрудников, уровень текучести кадров, стоимость найма и обучения новых сотрудников и т.д. На основе полученных данных сделайте выводы о том, какие кадровые решения были наиболее успешными и какие могут быть улучшены.

Задание 2. Ваша компания планирует расширяться и открывать новые отделы. Вам необходимо определить потребность в новых сотрудниках и разработать прогноз, чтобы убедиться, что у компании будет достаточно квалифицированных сотрудников для работы в новых отделах. Воспользуйтесь информационно-аналитическими технологиями (например, системой управления персоналом, аналитическими инструментами или другими ресурсами) для анализа текущего состава персонала, оценки его производительности и определения требуемых навыков и компетенций для работы в новых отделах. На основе этих данных разработайте прогноз потребности в новых сотрудниках, учитывая возможные факторы роста компании и изменения на рынке труда.

8.3. Типовые задания для оценки навыков

Задание 1. Ваша компания столкнулась с проблемой конфликтов и недостаточной эффективностью работы команд. Вам необходимо разработать стратегию управления конфликтами и построения эффективных команд, чтобы повысить сотрудничество, коммуникацию и достижение общих целей. Воспользуйтесь навыками в области анализа конфликтов, управления эмоциями, проведения тренингов по командной работе и разработки системы мотивации. Предложите план действий, определите необходимые ресурсы (время, бюджет, внешние консультанты) и оцените ожидаемые результаты от внедрения стратегии.

Задание 2. Ваша компания стремится повысить производительность и эффективность работы сотрудников. Вам необходимо разработать и внедрить программу обучения и развития, которая поможет сотрудникам приобрести необходимые навыки и знания для выполнения своих задач. Воспользуйтесь навыками в области оценки потребностей в обучении, разработки обучающих материалов и выбора подходящих методов обучения. Учтите специфику компании, ее цели и стратегию развития. Предложите план обучения, определите необходимые ресурсы (кадры, бюджет, оборудование) и оцените ожидаемые результаты от внедрения программы.

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

8.1. Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511489>

2. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512623>

3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>

8.2. Дополнительная литература

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494037>

2. Горелов Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451300>

3. Лёвкин В.Е. Тренинг эффективного общения: учебное пособие / В.Е. Лёвкин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 142 с.: ил., табл. - Библиогр.: с. 131-139. - ISBN 978-5-4475-8771-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450204>

4. Менегетти А. Психология лидера / А. Менегетти. - 8-е изд. - Москва: НФ «Антонио Менегетти», 2015. - 376 с. - ISBN 978-5-906601-26-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472751>

5. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510775>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
3. <https://www.consultant.ru/online/> - Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс»
4. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
5. <http://economicus.ru> - экономический портал, где представлены работы и биографии известных экономистов, профессиональный каталог экономических ресурсов Интернет, экономическая конференция, учебно-методические материалы для преподающих и изучающих экономику, подборка словарей, энциклопедий, справочников по самым разнообразным областям экономики, наиболее полное собрание лекций по экономической теории.
6. <http://www.aup.ru> Административно-управленческий портал - бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии.
7. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа «Юрайт»

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями семинарского и лекционного типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;

- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

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

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

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

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) 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, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

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

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

Учебная аудитория, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, мультимедийный проектор, экран, колонки, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.