

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агафонов Александр Владимирович

Должность: директор филиала

Дата подписания: 11.06.2026 07:30:47

Уникальный идентификатор:

2559477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра Менеджмент и экономика



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

А.В. Агафонов

"27" мая 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки	38.03.01 «Экономика» (код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	«Экономика предприятий и организаций» (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очно-заочная
Год начала обучения	2026

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 954 от 12 августа 2020 года, зарегистрированный в Минюсте 25 августа 2020 г., рег. номер 59425;

- учебным планом (очно-заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)

Автор Иванцев Николай Александрович, старший преподаватель кафедры Менеджмента и экономики

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента и экономики (протокол № 9 от 22.05.2026 г.)

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Цели освоения дисциплины)

1.1. *Целями* освоения дисциплины «Управление персоналом» являются: формирование знаний, умений и навыков, развитие способностей, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность в области управления персоналом, его организации и диагностики.

Для достижения целей дисциплины необходимо решить следующую *основную задачу* – привить обучаемым теоретические знания и практические навыки, необходимые для:

- понимания сущности и социальной значимости профессии менеджера по персоналу.
- развития способности формулировать цели организации и эффективно использовать человеческие ресурсы для их достижения.
- управления поведением сотрудников, принятия творческих и нестандартных управленческих решений.
- использования разных способов управленческого воздействия на персонал.
- развития готовности к сотрудничеству, работе в команде и разрешению конфликтов.

1.2. Области профессиональной деятельности и(или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 08 Финансы и экономика (в сферах: исследований, анализа и прогнозирования социально-экономических процессов и явлений на микроуровне и макро-уровне в экспертно-аналитических службах (центрах экономического анализа, правительственном секторе, общественных организациях); производства продукции и услуг, включая анализ спроса на продукцию и услуги, и оценку их текущего и перспективного предложения, продвижение продукции и услуг на рынок, планирование и обслуживание финансовых потоков, связанных с производственной деятельностью; операций на финансовых рынках, включая управление финансовыми рисками; внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита, финансового консультирования).

1.3. К основным задачам изучения дисциплины относится подготовка обучающихся к выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами:

Наименование профессиональных стандартов (ПС)	Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина
08.002 Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и	В Составление и представление бухгалтерской	В/04.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными

Наименование профессиональных стандартов (ПС)	Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина
социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154)	(финансовой) отчетности экономического субъекта	потоками
08.006 Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. N 731н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 декабря 2022 г., регистрационный N 71783)	С Руководство структурным подразделением внутреннего контроля	С/03.6 Планирование работы структурного подразделения
08.043 Профессиональный стандарт «Экономист предприятия», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 марта 2021 г. № 161н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 апреля 2021 г., регистрационный № 63289)	А Экономический анализ деятельности организации	А/01.6 Сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации А/02.6 Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды	<i>на уровне знаний:</i> сущность, правила, нормы, методы и содержание процесса управления персоналом <i>на уровне умений:</i> выполнять основные управленческие функции в управлении персоналом; планировать свои действия для достижения заданного результата.

			<p><i>на уровне навыков:</i> навыками использования теорий мотивации, выбора эффективного стиля руководства</p>
		<p>УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе</p>	<p><i>на уровне знаний:</i> технологии управления служебными конфликтами; основы организационного поведения; приемы общения и работы в команде; особенности деловой коммуникации</p> <p><i>на уровне умений:</i> осуществлять межличностную и групповую коммуникации</p> <p><i>на уровне навыков:</i> навыками управления сотрудниками, группами и коллективом в целом, служебными конфликтами; простейшими приемами социального общения и работы в команде</p>
		<p>УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы</p>	<p><i>на уровне знаний:</i> организационные и социально-психологические проблемы мотивации, лидерства и руководства</p> <p><i>на уровне умений:</i> применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри коллектива</p> <p><i>на уровне навыков:</i> методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды</p>
	<p>ПК-7. Способен руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных видов экономической деятельности, в органах государственной и</p>	<p>ПК-7.1. Знает основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте.</p>	<p><i>на уровне знаний:</i> особенности организации службы по управлению персоналом в различных отраслях и сферах деятельности; основы деловой документации, делопроизводства в области управления персоналом</p>

	муниципальной власти		<p><i>на уровне умений:</i> осуществлять мероприятия по внутреннему контролю персонала</p> <p><i>на уровне навыков:</i> подготовки распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий в области управления персоналом</p>
<p>ПК-7.2. Разрабатывает организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля.</p>		<p><i>на уровне знаний:</i> основы деловой документации, делопроизводства в области стимулирования труда</p> <p><i>на уровне умений:</i> разрабатывать организационно-распорядительные приказы в области управления персоналом, способствующие повышению эффективности деятельности организации</p> <p><i>на уровне навыков:</i> подготовки распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий в области мотивации персонала</p>	
<p>ПК-7.3. Подготавливает задания на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю, по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу, организует подготовку распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий.</p>		<p><i>на уровне знаний:</i> принципы проведения контрольных мероприятий по внутреннему контролю и формированию информационной базы</p> <p><i>на уровне умений:</i> осуществлять мероприятия по внутреннему контролю корпоративной системы мотивации</p> <p><i>на уровне навыков:</i> способами подготовки задания на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю персонала, по формированию информационной базы, отражающей информации</p>	

			о персонале организации, и по его оценке
--	--	--	--

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.Д(М).В.ДВ.6.1 «Управление персоналом» реализуется в рамках элективных дисциплин (модулей) в части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата.

Дисциплина преподается обучающимся в 7-м семестре.

Дисциплина «Управление персоналом» является промежуточным этапом формирования компетенций УК-3, ПК-7 в процессе освоения ОПОП.

Дисциплина «Управление персоналом» основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении дисциплин: Менеджмент, Методы принятия управленческих решений, Экономика предприятия, Организация производства, Введение в проектную деятельность, Проектная деятельность, Экономика и социология труда / Организация и нормирование труда и является предшествующей для изучения дисциплин: Антикризисное управление, Контроллинг на предприятии, Управление социально-экономическими проектами, Производственная практика: преддипломная практика, Государственная итоговая аттестация: подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Государственная итоговая аттестация: подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых является зачет в 7-м семестре.

3. Объем дисциплины

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в з.е. и часах	Семестр 7 в часах
Общая трудоёмкость дисциплины	3 з.е. -108 ак.час	108 ак.час
Контактная работа - Аудиторные занятия	24	24
<i>Лекции</i>	8	8
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	16	16
<i>Консультация</i>	-	-
Самостоятельная работа	84	84
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

4.1. Учебно-тематический план

Тема (раздел)	Количество часов				Код индикатора достижений компетенции
	контактная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
Тема 1. Персонал предприятия как объект	2	-	2	10	УК-3.1., УК-.3.2, УК-3.3., ПК-7.1.,

управления.					ПК-7.2., ПК-7.3.
Тема 2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.	2	-	2	10	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ПК-7.1., ПК-7.2., ПК-7.3.
Тема 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	2	-	2	10	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ПК-7.1., ПК-7.2., ПК-7.3.
Тема 4. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.	2	-	2	10	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ПК-7.1., ПК-7.2., ПК-7.3.
Тема 5. Профессиональная и организационная адаптация персонала.	-	-	2	10	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ПК-7.1., ПК-7.2., ПК-7.3.
Тема 6. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	-	-	2	10	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ПК-7.1., ПК-7.2., ПК-7.3.
Тема 7. Конфликты в коллективе	-	-	2	12	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ПК-7.1., ПК-7.2., ПК-7.3.
Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом.	-	-	2	12	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ПК-7.1., ПК-7.2., ПК-7.3.
Контроль (зачет)		-		-	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ПК-7.1., ПК-7.2., ПК-7.3.
ИТОГО		24		84	

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления.

Концепция научного управления. Ситуационный подход к управлению. Концепция инновационного подхода к управлению. Место управления персоналом в системе управления предприятием. Взаимосвязь элементов организации и функции маркетинга. Общность основных принципов управления различными системами. Принципы управления персоналом. Принципы работы в коллективе.

Тема 2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.

Разделение труда в организации. Типовые варианты организационных структур. Аспекты координации деятельности в рамках организации. Характеристика уровней развития кадровой службы. Характеристика важнейших уровней аппарата управления.

Тема 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Реализация кадрового обеспечения системы управления персоналом. Методы формирования кадрового состава. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 4. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.

Постановка системы подбора, расстановки и перемещения персонала. Пути сглаживания последствий перемещения руководящих кадров. Факторы, вызывающие движение персонала. Этапы работы с кадровым резервом. Виды карьеры. Планирование карьеры.

Тема 5. Профессиональная и организационная адаптация персонала.

Наем на работу. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. Методам оценки и отбора персонала, их характеристика. Особенности кадрового обеспечения безопасности. Общие проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в современной России. Основные пути определения задач обучения кадров. Тренинг персонала. Основные аспекты профессиональной переподготовки кадров в зарубежных странах и в России. Основные методы обучения кадров. Этапы процесса адаптации персонала. Цели трудовой адаптации. Характеристика специалиста, занимающегося в организации профориентацией и адаптацией персонала. Цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией.

Тема 6. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

Общая схема механизма мотивации деятельности человека. Основные содержательные теории мотивации. Суть основных процессуальных теорий мотивации. Современные проблемы мотивации. Современные тенденции в формировании мотивации.

Тема 7. Конфликты в коллективе

Развитие представлений о конфликте. Роль конфликта в менеджменте. Причины возникновения конфликта. Возможные последствия конфликта.

Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом.

Принципы оценки персонала предприятия. Состав необходимых свойств оценки персонала предприятия. Методология анализа эффективности комплексной системы управления персоналом. Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом. Аудит персонала.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем,

справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой.

Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Персонал предприятия как объект управления.	Концепция научного управления. Ситуационный подход к	Анализ теоретического материала и практики, систематизация

	<p>управлению. Концепция инновационного подхода к управлению. Место управления персоналом в системе управления предприятием. Взаимосвязь элементов организации и функции маркетинга. Общность основных принципов управления различными системами. Принципы управления персоналом. Принципы работы в коллективе.</p>	изученного материала.
<p>Тема 2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.</p>	<p>Разделение труда в организации. Типовые варианты организационных структур. Аспекты координации деятельности в рамках организации. Характеристика уровней развития кадровой службы. Характеристика важнейших уровней аппарата управления.</p>	<p>Работа с конспектом лекций, учебной, методической и дополнительной литературой. Подготовка к анализу конкретной ситуации.</p>
<p>Тема 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.</p>	<p>Реализация кадрового обеспечения системы управления персоналом. Методы формирования кадрового состава. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом.</p>	<p>Работа с учебной литературой. Подготовка к анализу конкретной ситуации.</p>
<p>Тема 4. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.</p>	<p>Постановка системы подбора, расстановки и перемещения персонала. Пути сглаживания последствий перемещения руководящих кадров. Факторы, вызывающие движение персонала. Этапы работы с кадровым резервом. Виды карьеры. Планирование карьеры.</p>	<p>Анализ теоретического материала и практики, поиск проблемных аспектов и путей решения, систематизация изученного материала. Подготовка к решению типовых задач, к анализу конкретной ситуации</p>
<p>Тема 5. Профессиональная и организационная адаптация персонала.</p>	<p>Наем на работу. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. Методам оценки и отбора персонала, их характеристика. Особенности кадрового обеспечения безопасности. Общие проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в</p>	<p>Анализ теоретического материала и практики, поиск проблемных аспектов и путей решения, систематизация изученного материала.</p>

	современной России. Основные пути определения задач обучения кадров. Тренинг персонала. Основные аспекты профессиональной переподготовки кадров в зарубежных странах и в России. Основные методы обучения кадров. Этапы процесса адаптации персонала. Цели трудовой адаптации. Характеристика специалиста, занимающегося в организации профориентацией и адаптацией персонала. Цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией.	
Тема 6. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	Общая схема механизма мотивации деятельности человека. Основные содержательные теории мотивации. Суть основных процессуальных теорий мотивации. Современные проблемы мотивации. Современные тенденции в формировании мотивации.	Анализ теоретического материала и практики. Подготовка к решению типовых задач, к анализу конкретной ситуации.
Тема 7. Конфликты в коллективе	Развитие представлений о конфликте. Роль конфликта в менеджменте. Причины возникновения конфликта. Возможные последствия конфликта.	Работа с учебной литературой. Подготовка к анализу конкретной ситуации.
Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом.	Принципы оценки персонала предприятия. Состав необходимых свойств оценки персонала предприятия. Методология анализа эффективности комплексной системы управления персоналом. Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом. Аудит персонала?	Анализ теоретического материала и практики, поиск проблемных аспектов и путей решения, систематизация изученного материала.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.

«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы
-----------------------	---

6. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1. Паспорт фонда оценочных средств

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ПК-7. Способен руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных видов экономической деятельности, в органах государственной и муниципальной власти	ПК-7.1. Знает основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте. ПК-7.2. Разрабатывает организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля. ПК-7.3. Подготавливает задания на проведение контрольных мероприятий	

			по внутреннему контролю, по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу, организует подготовку распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий.	
2.	Тема 2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ПК-7. Способен руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных видов экономической деятельности, в органах государственной и муниципальной власти	ПК-7.1. Знает основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте. ПК-7.2. Разрабатывает организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля. ПК-7.3. Подготавливает задания на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю,	

			по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу, организует подготовку распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий.	
3.	Тема 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды</p> <p>УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе</p> <p>УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы</p>	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ПК-7. Способен руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных видов экономической деятельности, в органах государственной и муниципальной власти	<p>ПК-7.1. Знает основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте.</p> <p>ПК-7.2. Разрабатывает организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля.</p> <p>ПК-7.3. Подготавливает задания на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю, по формированию</p>	

			информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу, организует подготовку распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий.	
4.	Тема 4. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ПК-7. Способен руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных видов экономической деятельности, в органах государственной и муниципальной власти	ПК-7.1. Знает основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте. ПК-7.2. Разрабатывает организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля. ПК-7.3. Подготавливает задания на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю, по формированию информационной базы,	

			отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу, организует подготовку распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий.	
5.	Тема 5. Профессиональная и организационная адаптация персонала.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ПК-7. Способен руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных видов экономической деятельности, в органах государственной и муниципальной власти	ПК-7.1. Знает основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте. ПК-7.2. Разрабатывает организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля. ПК-7.3. Подготавливает задания на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю, по формированию информационной базы, отражающей работу объекта	

			внутреннего контроля, и по ее анализу, организует подготовку распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий.	
6.	Тема 6. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды</p> <p>УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе</p> <p>УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы</p>	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ПК-7. Способен руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных видов экономической деятельности, в органах государственной и муниципальной власти	<p>ПК-7.1. Знает основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте.</p> <p>ПК-7.2. Разрабатывает организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля.</p> <p>ПК-7.3. Подготавливает задания на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю, по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по</p>	

			ее анализу, организует подготовку распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий.	
7.	Тема 7. Конфликты в коллективе	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды</p> <p>УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе</p> <p>УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы</p>	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ПК-7. Способен руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных видов экономической деятельности, в органах государственной и муниципальной власти	<p>ПК-7.1. Знает основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте.</p> <p>ПК-7.2. Разрабатывает организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля.</p> <p>ПК-7.3. Подготавливает задания на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю, по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу, организует</p>	

			подготовку распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий.	
8.	Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды</p> <p>УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе</p> <p>УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы</p>	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ПК-7. Способен руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных видов экономической деятельности, в органах государственной и муниципальной власти	<p>ПК-7.1. Знает основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте.</p> <p>ПК-7.2. Разрабатывает организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля.</p> <p>ПК-7.3. Подготавливает задания на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю, по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу, организует подготовку</p>	

			распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий.	
--	--	--	--	--

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации.

Дисциплина «Управление персоналом» является промежуточным этапом комплекса дисциплин, в ходе изучения которых у студентов формируются компетенции УК-3, ПК-7.

Формирование компетенции УК-3 начинается с изучения факультативной дисциплины «Организация добровольческой (волонтерской) деятельности».

Завершается работа по формированию у студентов компетенции УК-3 в ходе Государственной итоговой аттестации: подготовки к сдаче и сдача государственного экзамена, Государственной итоговой аттестации: подготовки к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Формирование компетенции ПК-7 начинается с изучения дисциплины «Методы принятия управленческих решений».

Завершающим этапом формирования компетенции ПК-7 является изучение дисциплин: «Антикризисное управление», «Контроллинг на предприятии», «Стратегический менеджмент».

Итоговая оценка сформированности компетенций УК-3, ПК-7 определяется в период Государственной итоговой аттестации: подготовки к сдаче и сдача государственного экзамена, Государственной итоговой аттестации: подготовки к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно.

Основными этапами формирования УК-3, ПК-7 при изучении дисциплины «Управление персоналом» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

6.2. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.2.1. Контрольные вопросы по темам (разделам) для опроса на занятиях

Тема (раздел)	Вопросы
Тема 1. Персонал	УК-3.

<p>предприятия как объект управления.</p>	<p>Концепция научного управления. Ситуационный подход к управлению. Концепция инновационного подхода к управлению. Место управления персоналом в системе управления предприятием.</p> <p>ПК-7. Взаимосвязь элементов организации и функции маркетинга. Общность основных принципов управления различными системами. Принципы управления персоналом. Принципы работы в коллективе.</p>
<p>Тема 2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.</p>	<p>УК-3. Разделение труда в организации. Типовые варианты организационных структур. Аспекты координации деятельности в рамках организации.</p> <p>ПК-7. Характеристика уровней развития кадровой службы. Характеристика важнейших уровней аппарата управления.</p>
<p>Тема 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.</p>	<p>УК-3. Реализация кадрового обеспечения системы управления персоналом. Методы формирования кадрового состава.</p> <p>ПК-7. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом.</p>
<p>Тема 4. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.</p>	<p>УК-3. Постановка системы подбора, расстановки и перемещения персонала. Пути сглаживания последствий перемещения руководящих кадров.</p> <p>ПК-7. Факторы, вызывающие движение персонала. Этапы работы с кадровым резервом. Виды карьеры. Планирование карьеры.</p>
<p>Тема 5. Профессиональная и организационная адаптация персонала.</p>	<p>УК-3. Наем на работу. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. Методам оценки и отбора персонала, их характеристика. Особенности кадрового обеспечения безопасности.</p> <p>ПК-7. Общие проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в современной России. Основные пути определения задач обучения кадров. Тренинг персонала. Основные аспекты профессиональной переподготовки кадров в зарубежных странах и в России. Основные методы обучения кадров. Этапы процесса адаптации персонала. Цели трудовой адаптации. Характеристика специалиста, занимающегося в организации</p>

	профориентацией и адаптацией персонала. Цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией.
Тема 6. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	УК-3. Общая схема механизма мотивации деятельности человека. Основные содержательные теории мотивации. Суть основных процессуальных теорий мотивации. ПК-7. Современные проблемы мотивации. Современные тенденции в формировании мотивации.
Тема 7. Конфликты в коллективе	УК-3. Развитие представлений о конфликте. Роль конфликта в менеджменте. ПК-7. Причины возникновения конфликта. Возможные последствия конфликта.
Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом.	УК-3. Принципы оценки персонала предприятия. Состав необходимых свойств оценки персонала предприятия. ПК-7. Методология анализа эффективности комплексной системы управления персоналом. Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом. Аудит персонала.

Шкала оценивания ответов на вопросы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает ответ на каждый теоретический вопрос, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не знает ответов на поставленные теоретические вопросы.

6.2.2. Темы для докладов

Тема (раздел)	Вопросы
Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	УК-3. 1. Роль персонала в достижении стратегических целей предприятия. 2. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами. ПК-7.

		<p>3. Кадровая политика и её влияние на развитие организации.</p> <p>4. Методы анализа и оценки персонала как объекта управления.</p> <p>5. Персонал как конкурентное преимущество компании.</p>
Тема 2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом		<p>УК-3.</p> <p>1. Основные функции службы управления персоналом на предприятии.</p> <p>2. Виды организационных структур службы управления персоналом: достоинства и недостатки.</p> <p>ПК-7.</p> <p>3. Распределение обязанностей между сотрудниками кадровой службы.</p> <p>4. Взаимодействие службы управления персоналом с другими подразделениями.</p> <p>5. Современные тенденции в организации работы кадровых служб.</p>
Тема 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом		<p>УК-3.</p> <p>1. Кадровое делопроизводство: организация и автоматизация.</p> <p>2. Информационные системы в управлении персоналом: возможности и перспективы.</p> <p>ПК-7.</p> <p>3. Техническое обеспечение кадровой работы: современные инструменты и программы.</p> <p>4. Правовые основы управления персоналом: трудовое законодательство РФ.</p> <p>5. Защита персональных данных сотрудников: требования и практика.</p>
Тема 4. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры		<p>УК-3.</p> <p>1. Виды и причины кадровых перемещений внутри организации.</p> <p>2. Формирование и развитие кадрового резерва: методы и практика.</p> <p>ПК-7.</p> <p>3. Планирование деловой карьеры сотрудников: цели и инструменты.</p> <p>4. Ротация персонала как инструмент развития и мотивации.</p> <p>5. Оценка эффективности работы с кадровым резервом.</p>
Тема 5. Профессиональная и организационная адаптация персонала		<p>УК-3.</p> <p>1. Программы адаптации новых сотрудников: структура и содержание.</p> <p>2. Наставничество как инструмент профессиональной адаптации.</p> <p>3. Организационная адаптация: интеграция в коллектив и корпоративную культуру.</p> <p>ПК-7.</p> <p>4. Оценка эффективности адаптации персонала.</p> <p>5. Проблемы адаптации и пути их решения на российских предприятиях.</p>
Тема 6. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности		<p>УК-3.</p> <p>1. Теории мотивации персонала: от классики до современности.</p> <p>2. Материальная и нематериальная мотивация: баланс и эффективность.</p> <p>3. Роль корпоративной культуры в мотивации сотрудников.</p> <p>ПК-7.</p> <p>4. Индивидуальные и групповые методы мотивации.</p> <p>5. Влияние мотивации на производительность труда и текучесть кадров.</p>
Тема 7. Конфликты в коллективе		<p>УК-3.</p> <p>1. Причины возникновения конфликтов в трудовых коллективах.</p> <p>2. Виды конфликтов и их влияние на работу организации.</p>

	ПК-7. 3. Методы профилактики и разрешения конфликтов на рабочем месте. 4. Роль руководителя в управлении конфликтами. 5. Конфликт как источник развития коллектива: конструктивные аспекты.
Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом	УК-3. 1. Ключевые показатели эффективности (KPI) в управлении персоналом. 2. Методы оценки результативности работы кадровой службы. ПК-7. 3. Экономическая эффективность управления персоналом: методы расчёта. 4. Социальная эффективность управления персоналом: критерии и оценка. 5. Современные подходы к аудиту системы управления персоналом.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему доклада, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой

6.2.3. Оценочные средства остаточных знаний (тест)

УК-3.

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

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

2. Управленческий персонал включает:

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

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;

д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на репрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.

- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

б) здоровье человека;

в) способность адаптироваться к новым условиям;

г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

д) способность человека производить продукцию

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;

б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;

в) освобождение рабочего;

г) понижение рабочего в должности;

д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма - это:

а) перечень прав и обязанностей работников;

б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;

в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.

г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

а) «Общие положения»;

б) «Основные задачи»;

в) «Должностные обязанности»;

г) «Управленческие полномочия»;

д) «Выводы».

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;

б) на столкновенье вооруженных групп людей;

в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация - это:

а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;

б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;

в) состояние переговоров в ходе конфликта;

г) определение стадий конфликта;

д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

а) начало;

б) развитие;

в) кульминация;

г) окончание;

д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

ПК-7.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;

б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;

в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;

г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;

д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

а) приспособление, уступчивость;

б) уклонение;

в) противоборство, конкуренция;

г) сотрудничество;

д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы - это:

а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;

б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;

в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;

г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;

в) существует децентрализация управления организацией;

г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.

д) существует централизация управления организацией.

21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

а) функциональная;

б) тактическая;

в) управляющая;

г) обеспечивающая;

д) стратегическая.

22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

а) школа научного управления;

б) классическая школа или школа административного управления;

в) школа человеческих отношений;

г) школа науки о поведении;

д) школа науки управления или количественных методов.

23. Кадровый потенциал предприятия – это:

а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

б) совокупность работающих специалистов;

в) совокупность устраивающихся на работу;

г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

24. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Клелланда:

а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;

б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;

в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;

д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

25. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

а) теория нужд А. Маслоу;

б) теория ожидания В. Врума;

в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда;

- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
 - д) теория двух факторов Ф. Герцберга.
26. Валентность согласно теории В. Врума - это:
- а) мера вознаграждения;
 - б) мера ожидания;
 - в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижения результатов;
 - г) мера ценности или приоритетности;
 - д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.
27. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?
- а) теории нужд А. Маслоу;
 - б) теории ожидания В. Врума;
 - в) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
 - г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда;
 - д) теории равенства С. Адамса.
28. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:
- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
 - б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
 - в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
 - г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;
 - д) наличие у рабочей потребности в достижении, в соучастии, во власти;
29. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:
- а) Б. Ф. Скиннера;
 - б) С. Адамса;
 - в) В. Врума;
 - г) модель Портера — Лоулера;
 - д) Ф. Герцберга.
30. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:
- а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;
 - б) человек ответственный;
 - в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
 - г) человек стремится делегировать полномочия;
 - д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.
31. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми (находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?
- а) физиологические;
 - б) защищенности и безопасности;
 - в) принадлежности и причастности;
 - г) признание и уважение;
 - д) самовыражение.
32. Какое положение не относится к теории мотивации Ф. Герцберга:

- а) отсутствие гигиенических факторов ведет к неудовлетворенности трудом;
- б) наличие мотиваторов может лишь частично и неполно компенсировать отсутствие факторов гигиены;
- в) в обычных условиях наличие гигиенических факторов воспринимается как естественное и не оказывает мотивационного воздействия;
- г) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при наличии факторов гигиены;
- д) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при отсутствии факторов гигиены.

Ключ к тесту:

вопрос	Прав.ответ	вопрос	Прав.ответ	вопрос	Прав.ответ	вопрос	ответ
1	г	9	а	17	д	25	бвг
2	г	10	а	18	в	26	г
3	г	11	б	19	г	27	б
4	б	12	в	20	г	28	а
5	д	13	д	21	д	29	д
6	а	14	в	22	а	30	а
7	в	15	д	23	а	31	а
8	а	16	в	24	в	32	д

Шкала оценивания результатов тестирования

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85 - 100	отлично
70 - 84	хорошо
50- 69	удовлетворительно
0 - 49	неудовлетворительно

6.2.4. Примеры задач при разборе конкретных ситуаций

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления

УК-3.

1. На предприятии работает 1200 человек. В течение года было принято 150 новых сотрудников, уволено 130. Рассчитайте коэффициент текучести кадров за год (в %).

2. Из 800 сотрудников предприятия 60% составляют рабочие, 25% — специалисты, остальные — руководители. Определите численность каждой категории персонала.

ПК-7.

3. В результате анализа выяснилось, что 15% сотрудников имеют высшее образование, 45% — среднее профессиональное, остальные — среднее общее. Если на предприятии работает 2000 человек, сколько сотрудников имеют среднее общее образование?

Тема 2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

УК-3.

1. В службе управления персоналом 10 сотрудников. На подбор персонала уходит 40% рабочего времени, на кадровое делопроизводство — 30%, на обучение — 20%, на остальное — 10%. Сколько сотрудников (в эквиваленте полной занятости) фактически занимаются подбором персонала?

2. В компании 500 сотрудников. Норматив: 1 специалист по кадрам на 100 работников. Сколько специалистов по кадрам должно быть в штате согласно нормативу?

ПК-7.

3. Организационная структура службы управления персоналом включает начальника, 3 инспекторов по кадрам и 2 специалиста по подбору. Если фонд оплаты труда отдела составляет 1 200 000 руб. в месяц, а начальник получает 40% от этой суммы, сколько в среднем получает один инспектор по кадрам, если зарплаты специалистов по подбору на 10% ниже?

Тема 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

УК-3.

1. На предприятии 1500 сотрудников. Для хранения одного личного дела требуется 0,02 м² площади. Какую площадь (в м²) необходимо выделить под архив личных дел?

ПК-7.

2. Стоимость внедрения автоматизированной системы управления персоналом составила 600 000 руб. Экономия на кадровом документообороте — 150 000 руб./год. За сколько лет окупится система?

3. В компании работает 800 человек. По закону РФ необходимо вести воинский учёт. Если на воинском учёте состоит 45% мужчин призывного возраста, а их доля среди всех сотрудников — 60%, сколько человек подлежат воинскому учёту?

Тема 4. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры

УК-3.

1. В кадровом резерве на должность начальника отдела числится 15 человек. Планируется назначить 3 человек в течение года. Какова вероятность (в %) того, что конкретный резервист будет назначен на должность?

ПК-7.

2. На предприятии 50 руководителей. Ежегодно планируется ротация 20% руководящего состава. Сколько руководителей будет перемещено в течение года?

3. Из 200 молодых специалистов, принятых на работу, через 3 года осталось 160. Рассчитайте коэффициент закрепляемости молодых специалистов (в %).

Тема 5. Профессиональная и организационная адаптация персонала

УК-3.

1. На предприятие принято 50 новых сотрудников. Через месяц успешно адаптировались 42 человека. Определите процент успешно адаптировавшихся сотрудников.

ПК-7.

2. Программа адаптации стоит 300 000 руб. в год и охватывает 60 новых сотрудников. Какова стоимость адаптации одного сотрудника?

3. Из 100 новых работников в течение испытательного срока уволилось 15 человек. Рассчитайте процент текучести на испытательном сроке.

Тема 6. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

УК-3.

1. Фонд оплаты труда предприятия — 5 000 000 руб. На материальные поощрения (премии) выделяется 25% от ФОТ. Какова общая сумма премий?

2. Средняя зарплата сотрудника — 40 000 руб. После внедрения новой системы мотивации производительность труда выросла на 15%. Рассчитайте условную экономию фонда оплаты труда, если численность персонала не изменилась (в рублях).

ПК-7.

3. В компании работают 250 человек. Нематериальными методами мотивации охвачено 60% сотрудников. Сколько человек получают нематериальную мотивацию?

Тема 7. Конфликты в коллективе

УК-3.

1. В коллективе из 40 человек за год произошло 6 конфликтов. Рассчитайте коэффициент конфликтности (количество конфликтов на 100 сотрудников).

2. После проведения тренинга по управлению конфликтами количество конфликтов снизилось с 8 до 4 в год в коллективе из 200 человек. На сколько процентов снизилась конфликтность?

ПК-7.

3. Затраты на разрешение одного конфликта составляют в среднем 5 000 руб. (время руководителя, юриста, потери рабочего времени). Если за год было урегулировано 12 конфликтов, каковы суммарные издержки предприятия?

Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом

УК-3.

1. Затраты на обучение одного сотрудника составили 15 000 руб. После обучения производительность его труда выросла с 80 до 92 единиц продукции в месяц. Рассчитайте экономический эффект от обучения за год (при условии, что стоимость единицы продукции — 500 руб.).

ПК-7.

2. До внедрения новой системы подбора персонала текучесть составляла 25%. После внедрения — 18%. Численность персонала — 600 человек. Сколько сотрудников удалось «сохранить» благодаря снижению текучести за год?

3. Фонд оплаты труда — 8 млн руб., производительность труда — 4 млн руб./чел. (при численности 4 человека). После оптимизации системы управления персоналом производительность выросла до 4,5 млн руб./чел., а ФОТ — до 8,4 млн руб. Рассчитайте изменение производительности труда на рубль ФОТ (руб./руб.).

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	обучающийся ясно изложил условие задачи, решение обосновал
«Хорошо»	обучающийся ясно изложил условие задачи, но в обосновании решения имеются сомнения;
«Удовлетворительно»	обучающийся изложил решение задачи, но обосновал его формулировками обыденного мышления;
«Неудовлетворительно»	обучающийся не уяснил условие задачи, решение не обосновал либо не сдал работу на проверку (в случае проведения решения задач в письменной форме).

6.2.5. Темы для рефератов

Тема (раздел)	Вопросы
Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	<p>УК-3.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Эволюция взглядов на персонал: от «рабочей силы» к «человеческому капиталу». 2. Влияние цифровизации на подходы к управлению персоналом. <p>ПК-7.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Роль корпоративной культуры в формировании лояльности сотрудников. 4. Психологический климат в коллективе как объект управления. 5. Этика и социальная ответственность в управлении персоналом.
Тема 2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	<p>УК-3.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аутсорсинг кадровых функций: преимущества и риски для предприятия. 2. Взаимодействие HR-службы с IT-отделом при внедрении цифровых решений. <p>ПК-7.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Особенности структуры службы управления персоналом в малом, среднем и крупном бизнесе. 4. Роль HR-бизнес-партнёра в современной организации. 5. Централизация и децентрализация функций управления персоналом: сравнительный анализ.
Тема 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	<p>УК-3.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Защита персональных данных сотрудников: российский и международный опыт. 2. Электронный документооборот в кадровой службе: этапы внедрения и эффекты. 3. Автоматизация процессов подбора персонала: современные IT-решения. <p>ПК-7.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Кадровый аудит: цели, методы и значение для предприятия. 5. Правовые аспекты дистанционной (удалённой) работы.
Тема 4.	УК-3.

Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	1. Горизонтальная и вертикальная карьера: современные тенденции. 2. Формирование индивидуального плана развития сотрудника: практика российских компаний. ПК-7. 3. Роль наставничества в развитии кадрового резерва. 4. Управление талантами (Talent Management) как стратегическая задача HR. 5. Карьерные траектории для разных поколений сотрудников (X, Y, Z).
Тема 5. Профессиональная и организационная адаптация персонала	УК-3. 1. Онбординг удалённых сотрудников: вызовы и решения. 2. Адаптация иностранных специалистов в российских компаниях. ПК-7. 3. Влияние корпоративной культуры на скорость адаптации новичков. 4. Геймификация как инструмент адаптации персонала. 5. Адаптация сотрудников после длительного перерыва в работе (декрет, болезнь).
Тема 6. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	УК-3. 1. Поколенческие различия в мотивации: что важно для бумеров, миллениалов и зумеров? 2. Влияние нематериальной мотивации на вовлечённость персонала. ПК-7. 3. Мотивация в условиях кризиса и неопределённости. 4. Роль обратной связи в системе мотивации сотрудников. 5. Сравнительный анализ систем мотивации в России и за рубежом.
Тема 7. Конфликты в коллективе	УК-3. 1. Профилактика профессионального выгорания как способ снижения конфликтности. 2. Межкультурные конфликты в многонациональных коллективах. ПК-7. 3. Медиация как современный метод разрешения трудовых споров. 4. Влияние стиля руководства на уровень конфликтности в коллективе. 5. Конфликты поколений на рабочем месте: причины и пути решения.
Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом	УК-3. 1. HR-аналитика: как данные помогают принимать управленческие решения. 2. Оценка рентабельности инвестиций в персонал (ROI on Human Capital). ПК-7. 3. Бенчмаркинг HR-процессов: сравнение с конкурентами. 4. Влияние HR-инициатив на финансовые показатели компании. 5. Современные методы оценки удовлетворённости и вовлечённости персонала (eNPS, Gallup Q12).

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и

	исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы

6.2.6. Индивидуальные задания для выполнения расчетно-графической работы, курсовой работы (проекта)

РГР, КР и КП по дисциплине «Управление персоналом» рабочей программой и учебным планом не предусмотрены.

6.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины Управление персоналом:

УК-3.

1. Концепция научного управления.
2. Ситуационный подход к управлению.
3. Концепция инновационного подхода к управлению.
4. Место управления персоналом в системе управления предприятием.
5. Взаимосвязь элементов организации и функции маркетинга.
6. Общность основных принципов управления различными системами.
7. Принципы управления персоналом.
8. Принципы работы в коллективе.
9. Разделение труда в организации.
10. Типовые варианты организационных структур.
11. Аспекты координации деятельности в рамках организации.
12. Характеристика уровней развития кадровой службы.
13. Характеристика важнейших уровней аппарата управления.
14. Реализация кадрового обеспечения системы управления персоналом.
15. Методы формирования кадрового состава.
16. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
17. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
18. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
19. Постановка системы подбора, расстановки и перемещения персонала.
20. Пути сглаживания последствий перемещения руководящих кадров.
21. Факторы, вызывающие движение персонала.
22. Этапы работы с кадровым резервом.
23. Виды карьеры.
24. Планирование карьеры.
25. Наем на работу.

ПК-7.

26. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.

27. Методам оценки и отбора персонала, их характеристика. Особенности кадрового обеспечения безопасности.
28. Общие проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в современной России.
29. Основные пути определения задач обучения кадров.
30. Тренинг персонала.
31. Основные аспекты профессиональной переподготовки кадров в зарубежных странах и в России.
32. Основные методы обучения кадров.
33. Этапы процесса адаптации персонала.
34. Цели трудовой адаптации.
35. Характеристика специалиста, занимающегося в организации профориентацией и адаптацией персонала.
36. Цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией.
37. Общая схема механизма мотивации деятельности человека.
38. Основные содержательные теории мотивации.
39. Суть основных процессуальных теорий мотивации.
40. Современные проблемы мотивации.
41. Современные тенденции в формировании мотивации.
42. Развитие представлений о конфликте.
43. Роль конфликта в менеджменте.
44. Причины возникновения конфликта.
45. Возможные последствия конфликта.
46. Принципы оценки персонала предприятия.
47. Состав необходимых свойств оценки персонала предприятия.
48. Методология анализа эффективности комплексной системы управления персоналом.
49. Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом.
50. Аудит персонала.

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

Основной целью проведения промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретических знаний, полученных обучающимися, умения применять их в решении практических задач, степени овладения обучающимися практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

Организация проведения промежуточной аттестации регламентирована «Положением об организации образовательного процесса в федеральном государственном автономном образовательном учреждении «Московский политехнический университет»

6.4.1. Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции				
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: сущность, правила, нормы, методы и содержание процесса управления персоналом; технологию управления служебными конфликтами; организационные и социально-психологические проблемы мотивации, лидерства и руководства; основы организационного поведения; приемы общения и работы в команде; особенности деловой коммуникации.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: сущность, правила, нормы, методы и содержание процесса управления персоналом; технологию управления служебными конфликтами; организационные и социально-психологические проблемы мотивации, лидерства и руководства; основы организационного поведения; приемы общения и работы в команде; особенности деловой коммуникации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: сущность, правила, нормы, методы и содержание процесса управления персоналом; технологию управления служебными конфликтами; организационные и социально-психологические проблемы мотивации, лидерства и руководства; основы организационного поведения; приемы общения и работы в команде; особенности деловой коммуникации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: сущность, правила, нормы, методы и содержание процесса управления персоналом; технологию управления служебными конфликтами; организационные и социально-психологические проблемы мотивации, лидерства и руководства; основы организационного поведения; приемы общения и работы в команде; особенности деловой коммуникации.
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет выполнять: выполнять основные управленческие функции в управлении персоналом; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри коллектива; осуществлять межличностную и групповую коммуникации; планировать свои действия для достижения	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: выполнять основные управленческие функции в управлении персоналом; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри коллектива; осуществлять межличностную и групповую коммуникации; планировать свои действия для	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: выполнять основные управленческие функции в управлении персоналом; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри коллектива; осуществлять	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: выполнять основные управленческие функции в управлении персоналом; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри коллектива; осуществлять межличностную и групповую коммуникации;

	заданного результата.	достижения заданного результата.	межличностную и групповую коммуникации; планировать свои действия для достижения заданного результата.	планировать свои действия для достижения заданного результата.
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: навыки использования теорий мотивации, выбора эффективного стиля руководства, управления сотрудниками, группами и коллективом в целом, служебными конфликтами; простейшими приемами социального общения и работы в команде; методы обмена информацией, знания и опытом с членами команды	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками работы навыки использования теорий мотивации, выбора эффективного стиля руководства, управления сотрудниками, группами и коллективом в целом, служебными конфликтами; простейшими приемами социального общения и работы в команде; методы обмена информацией, знания и опытом с членами команды	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет навыками работы навыки использования теорий мотивации, выбора эффективного стиля руководства, управления сотрудниками, группами и коллективом в целом, служебными конфликтами; простейшими приемами социального общения и работы в команде; методы обмена информацией, знания и опытом с членами команды	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет навыками работы навыки использования теорий мотивации, выбора эффективного стиля руководства, управления сотрудниками, группами и коллективом в целом, служебными конфликтами; простейшими приемами социального общения и работы в команде; методы обмена информацией, знания и опытом с членами команды

Код и наименование компетенции

ПК-7. Способен руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных видов экономической деятельности, в органах государственной и муниципальной власти

Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: особенности организации службы по управлению персоналом в различных отраслях и сферах деятельности; основы деловой документации,	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: особенности организации службы по управлению персоналом в различных отраслях и сферах деятельности; основы деловой документации, делопроизводства в	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: особенности организации службы по управлению персоналом в различных отраслях и сферах деятельности;	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: особенности организации службы по управлению персоналом в различных отраслях и сферах деятельности; основы деловой документации, делопроизводства в

	делопроизводства в области управления персоналом	области управления персоналом	основы деловой документации, делопроизводства в области управления персоналом	области управления персоналом
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет выполнять: разрабатывать организационно-распорядительные приказы в области управления персоналом, способствующие повышению эффективности деятельности организации; осуществлять мероприятия по внутреннему контролю персонала.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: разрабатывать организационно-распорядительные приказы в области управления персоналом, способствующие повышению эффективности деятельности организации; осуществлять мероприятия по внутреннему контролю персонала.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: разрабатывать организационно-распорядительные приказы в области управления персоналом, способствующие повышению эффективности деятельности организации; осуществлять мероприятия по внутреннему контролю персонала.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: разрабатывать организационно-распорядительные приказы в области управления персоналом, способствующие повышению эффективности деятельности организации; осуществлять мероприятия по внутреннему контролю персонала.
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: способы подготовки задания на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю персонала, по формированию информационной базы, отражающей информации о персонале организации, и по его оценке, навыки подготовки распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий в области управления персоналом.	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками работы способы подготовки задания на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю персонала, по формированию информационной базы, отражающей информации о персонале организации, и по его оценке, навыки подготовки распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий в области управления персоналом.	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет навыками работы способы подготовки задания на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю персонала, по формированию информационной базы, отражающей информации о персонале организации, и по его оценке, навыки подготовки распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий в области управления персоналом.	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет навыками работы способы подготовки задания на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю персонала, по формированию информационной базы, отражающей информации о персонале организации, и по его оценке, навыки подготовки распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий в области управления персоналом.

6.4.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Управление персоналом» являются результаты обучения по дисциплине.

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	на уровне знаний: знать сущность, правила, нормы, методы и содержание процесса управления персоналом; технологию управления служебными конфликтами; организационные и социально-психологические проблемы мотивации, лидерства и руководства; основы организационного поведения; приемы общения и работы в команде; особенности деловой коммуникации.	на уровне умений: уметь выполнять основные управленческие функции в управлении персоналом; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри коллектива; осуществлять межличностную и групповую коммуникации; планировать свои действия для достижения заданного результата.	на уровне навыков: навыки использования теорий мотивации, выбора эффективного стиля руководства, управления сотрудниками, группами и коллективом в целом, служебными конфликтами; простейшими приемами социального общения и работы в команде; методы обмена информацией, знания и опытом с членами команды	
ПК-7. Способен руководить экономическими службами и подразделениям и на предприятиях и организациях различных видов экономической деятельности, в органах государственной и муниципальной власти	на уровне знаний: знать особенности организации службы по управлению персоналом в различных отраслях и сферах деятельности; основы деловой документации, делопроизводства в области управления персоналом	на уровне умений: уметь разрабатывать организационно-распорядительные приказы в области управления персоналом, способствующие повышению эффективности деятельности организации; осуществлять мероприятия по внутреннему контролю персонала.	на уровне навыков: способы подготовки задания на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю персонала, по формированию информационной базы, отражающей информации о персонале организации, и по его оценке, навыки подготовки распорядительных документов по	

			проведению контрольных мероприятий в области управления персоналом.	
Оценка по дисциплине (среднее арифметическое)				

Оценка «зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 5,0.

Оценка «не зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по дисциплине «Управление персоналом», при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков по этапам (уровням) сформированности компетенций, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

7. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися

образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу www.polytech21.ru, <https://chebpolytech.ru/> который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом @polytech21.ru (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- ЭБС «ЛАНЬ» -<https://e.lanbook.com/>

- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru>

- IPR SMART -<https://www.iprbookshop.ru/>

е) платформа цифрового образования Политеха -<https://lms.mospolytech.ru/>

ж) система «Антиплагиат» -<https://www.antiplagiat.ru/>

з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;

и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;

к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;

л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии.

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

Основная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20315-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584718>

2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582749>

Дополнительная литература:

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588625>

2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 407 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21977-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590785>

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582694>

Периодика

1. Кадровик. Управление персоналом. - URL: <https://profmedia.by/pub/kadrovik/>

2. Управление персоналом. - URL: <https://www.top-personal.ru/>

9. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Справочная правовая система (СПС) «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/	Законодательство РФ кодексы и законы в последней редакции. Удобный поиск законов кодексов приказов и других документов. Ежедневные обзоры законов. Консультации по бухучету и налогообложению.
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» https://www.garant.ru/	Законодательство - законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы.
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.
Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы,

	интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.
Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» https://iq.hse.ru/management	Информационное обеспечение образовательного сообщества России учебными и методическими материалами по образованию в области экономики, социологии и менеджмента.

Название организации	Сокращённое название	Организационно-правовая форма	Отрасль (область деятельности)	Официальный сайт
Ассоциация защиты информационных прав инвесторов	АЗИПИ	Российская общественная организация	Экономика	http://www.azipi.ru/
Ассоциация Менеджеров	АМР	независимая общественная организация национального масштаба	Менеджмент и бизнес	https://amr.ru/
Ассоциация независимых центров экономического анализа	АНЦЭА	Общероссийская негосударственная некоммерческая организация	Экономика	https://new.aret.ru/
Вольное экономическое общество России	ВЭО России	общественная организация Европы и мира	Экономика	https://veorus.ru/
Евразийский экономический союз	ЕАЭС	Ассоциация объединения экономистов	Экономика	http://www.eaeunion.org/

10. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
№ 203 Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/ бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет менеджмента и предпринимательства	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор №977_1049.ЕП/25 от 10.12.2025
	Windows 7 OLPNLAcdmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

		лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	МТС Линк	Договор №2/2026 (091_168.ЕП/26) от 27.03.2026
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
<p>№ 103 Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей)</p> <p>Кабинет социально-экономических дисциплин</p>	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 от 24.12.2021
	Windows 7 OLPNLAcmmc	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	МТС Линк	Договор №2/2026 (091_168.ЕП/26) от 27.03.2026
	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
<p>№ 103а Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p>	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор №977_1049.ЕП/25 от 10.12.2025
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.ЗК/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)

	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
--	------	---

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет менеджмента и предпринимательства № 203 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды; <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет социально-экономических дисциплин № 103 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала

12. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Методические указания для занятий лекционного типа

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

Методические указания для занятий семинарского (практического) типа.

Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью.

Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

Методические указания к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- 1) конспектирование (составление тезисов) лекций;
- 2) выполнение контрольных работ;
- 3) решение задач;
- 4) работу со справочной и методической литературой;
- 5) работу с нормативными правовыми актами;
- 6) выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- 7) защиту выполненных работ;
- 8) участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- 9) участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- 10) участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- 1) повторения лекционного материала;

- 2) подготовки к практическим занятиям;
- 3) изучения учебной и научной литературы;
- 4) изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- 5) решения задач, и иных практических заданий
- 6) подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- 7) подготовки к практическим занятиям устных докладов (сообщений);
- 8) подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- 9) выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- 10) выделения наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на консультациях.
- 11) проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Текущий контроль осуществляется в форме устных, тестовых опросов, докладов, творческих заданий.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по данной дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По данной дисциплине обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и с использованием электронной информационно-образовательной среды, образовательного портала и электронной почты.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ____ от
«« 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ____ от
«« 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ____ от
«« 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ____ от
«« 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____

