МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДЕНО
Факультет экономики и управления

Декан Волков С.К.
09.09.2021 г.

Управление персоналом

рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Закреплена за кафедрой **Менеджмент и финансы производственных систем**

Учебный план Направление 38.03.02 Менеджмент

Профиль **Маркетинг и рыночная аналитика**

Квалификация **бакалавр**

Срок обучения **4 года**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах: зачеты 4

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	**4(2.2)**		Итого	
	УП	ПП	УП	ПП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48.25	48.25	48.25	48.25
Сам. работа	95.75	95.75	95.75	95.75
Часы на контроль	0	0	0	0
Практическая подготовка	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	144	144	0	0

ЛИСТ ОДОБРЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик(и) программы:

доцент Борискина Т.Б. ксоцн

ст. преподаватель Текин А.В.

Рецензент(ы):
(при наличии)

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики)
Управление персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:
Направление 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Маркетинг и рыночная аналитика

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Менеджмент и финансы производственных систем

30.08.2021 номер протокола 1 2021 г.
Зав. кафедрой Сазонов Сергей Петрович

СОГЛАСОВАНО:
Факультет экономики и управления
Председатель НМС факультета: Евстратов А.В.

Протокол заседания НМС от
09.09.2021 г. № 1

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики) актуализирована 31.08.2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ). ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.
Цель изучения дисциплины: заключается в получении студентами базовых знаний в области
управления персоналом организации, наработка практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в учебных ситуациях
Задачи изучения дисциплины:
1. формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией;
2. приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом;
3. приобретение основополагающих знаний в области политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом;
4. выработка умения анализировать поведение работников.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Менеджмент
2.1.2	Экономика предприятия
2.1.3	Психология профессиональной деятельности
2.1.4	Учебная практика: Ознакомительная практика
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Проектный анализ
2.2.2	Основы проектной деятельности
2.2.3	Планирование и организация маркетинговой деятельности
2.2.4	Стратегический менеджмент
2.2.5	
2.2.6	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)
ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;
ОПК-1.1: Обладает знаниями экономической, организационной и управленческой теории в решении профессиональных задач.
Результаты обучения: знает экономические понятия и категории,закономерности и этапы управленческого процесса умеет ориентироваться в экономическом процессе,анализировать процессы и явления, происходящие в обществе владеет методами и средствами познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности
ОПК-1.2: Использует основы экономической, организационной и управленческой теории для успешного решения профессиональных задач
Результаты обучения: знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами умеет организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач владеет методами постановки и реализации управленческих задач
ОПК-1.3: Формулирует и формализует профессиональные задачи на основе полученных теоретических знаний
Результаты обучения: знает положения о групповой динамики, основные теории проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций умеет эффективно организовывать групповую работу для решения профессиональных задач, анализировать коммуникационные межличностные, групповые процессы и разрабатывать предложения по их эффективности владеет современными технологиями организации групповой работы

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Форма контроля
1	**Раздел 1. Персонал предприятия как объект управления**			
1.1	Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. /Тема/	4	0	Контр. раб.,

1.1.1	Школа научного управления. Административная школа. Теория человеческих отношений.Бихевиоризм. Концепция человеческого капитала. Понятие категории «персонал». Классификация персонала как инструмент управления в организации /Лек/	4	2	КР, З, Практ. Упр.
1.1.2	Условие задачи: на основании нижеприведенной типовой формы приведите описание конкретной должности любой организации. /Пр/	4	2	КР, З, Практ. Упр.
1.1.3	Тематика эссе по дисциплине «Управление персоналом» Концептуальные основы управления персоналом организации 1. Менеджер = лидер: за и против. 2. Мои карьерные якоря. 3. Где я хочу быть с точки зрения карьеры через 10 лет. 4. Стиль моего руководителя. Критический анализ. /Ср/	4	20	КР, З, Практ. Упр.
1.2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием /Тема/	4	0	Контр. раб., зачет
1.2.1	Организация (предприятие) как социальная система управления. Закономерности правления персоналом. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала. Инновации, монопроекты, мультипроекты, мегапроекты. Развитие человеческих ресурсов в организации /Лек/	4	2	КР, З, Практ. Упр.
1.2.2	Деловая игра «Сокращение кадров» /Пр/	4	2	КР, З, Практ.
1.2.3	Тематика эссе по дисциплине «Управление персоналом» Методологические основы управления персоналом 1. Обучение персонала организации: расходы или инвестиции? 2. Аттестация: залог хорошей работы персонала или пережиток прошлого? 3. Что необходимо делать, чтобы сохранить квалификацию работников? 4. Мотивация труда государственных служащих. 5. Пакет льгот, который бы я хотел получить для себя. /Ср/	4	16	КР, З, Практ. Упр.
1.3	Конфликты в коллективе /Тема/	4	0	Контр. раб.,
1.3.1	Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития. Объективные и субъективные причины конфликтов. Классификация конфликтов. Роль конфликта в организации. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения /Лек/	4	2	КР, З, Практ. Упр.
1.3.2	В трудовой коллектив, в котором существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе? 1. Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других. 2. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии. 3. Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому. /Пр/	4	8	КР, З, Практ. Упр.
1.3.3	Анализ адаптационных программ на российских предприятиях (по выбору) /Ср/	4	16	КР, З, Практ. Упр.
1.4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом /Тема/	4	0	Контр. раб., зачет
1.4.1	Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции. Организационная структура службы управления персоналом /Лек/	4	2	КР, З, Практ. Упр.

1.4.2	Исходя из организационной схемы конкретного предприятия , составить перечень требований к работе по должности «менеджер по персоналу». Составить должностную инструкцию менеджера по персоналу. /Пр/	4	2	КР, З, Практ. Упр.
1.4.3	Анализ форм и методов обучения персонала на российских предприятиях /Ср/	4	16	КР, З, Практ. Упр.
1.5	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности /Тема/	4	0	Контр. раб.,
1.5.1	Понятие мотивации трудового поведения персонала и понятийный аппарат мотивации. Классификация мотивов трудовой деятельности и понятие о мотивационном комплексе. Эволюция теорий мотивации.Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения. Индивидуальные мотивы приобретения. Влияние мотивов удовлетворения на трудовое поведение персонала организации. Мотивы безопасности в управлении персоналом. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения. /Лек/	4	2	КР, З, Практ. Упр.
1.5.2	Анализ ситуации, когда один и тот же стимул, применяемый в качестве управленческого воздействия, мотивировал на более эффективную работу одних работников и демотивировал других. Обоснование необходимость индивидуального подхода к выбору методов стимулирования работников с различными типами мотивации и различным отношением к труду /Пр/	4	6	КР, З, Практ. Упр.
1.5.3	Сравнительный анализ мотивационных схем на российских и зарубежных организациях /Ср/	4	16	КР, З, Практ. Упр.
1.6	Анализ кадрового потенциала организации /Тема/	4	0	Контр. раб.,
1.6.1	Кадровый потенциал организации и методы его анализа. Трудовой коллектив, его признаки и функции. Формальные и неформальные группы, управление ими. Власть и лидерство. Теория «X», теория «Y». Нововведение и персонал. Социально психологический климат в коллективе /Лек/	4	2	КР, З, Практ. Упр.
1.6.2	Перечислите функции менеджера по работе с персоналом, специализирующегося по развитию персонала. Составьте список мероприятий (минимум 10 позиций), находящихся в ведении такого специалиста. /Пр/	4	4	КР, З, Практ. Упр.
1.6.3	Создание стимулирующего пакета для различных групп работников ВолгГТУ /Ср/	4	11.75	КР, З, Практ. Упр.
1.7	Оценка эффективности управления персоналом /Тема/	4	0	Контр. раб.,
1.7.1	Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровень. Показатели экономической эффективности управления. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования систем управления персоналом /Лек/	4	2	КР, З, Практ. Упр.
1.7.2	Анализ ФРД. Оптимизацция ФРД. расчет сравнительной эффективности ФРД. /Пр/	4	4	КР, З, Практ. Упр.
1.8	Диагностический подход к управлению персоналом /Тема/	4	0	Контр. раб.,
1.8.1	Общая характеристика диагностической модели управления персоналом (УП- модель) /Лек/	4	2	КР, З, Практ. Упр.
1.8.2	Составление планов внутрикорпоративного обучения для различных групп сотрудников /Пр/	4	4	КР, З, Практ. Упр.
2	**Раздел 2. Промежуточная аттестация**			
2.1	зачет /Тема/	4	0	
2.1.1	Контактная работа с ППС /КоРа/	4	0.25	
2.1.2	Подготовка к зачету /Зачёт/	4	0	часы

Примечание. Формы контроля: Эк – экзамен, К- контрольная работа, Ко- контрольный опрос, Сз- семестровое задание, З-зачет, ОП- отчет по практике.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства планируемых результатов обучения представлены в виде фондов оценочных средств (ФОС), разработанных в соответствии с локальным нормативным актом университета. ФОС может быть представлен в Приложении к рабочей программе.

Оценочные средства планируемых результатов обучения представлены в виде фондов оценочных средств (ФОС), разработанных в соответствии с локальным нормативным актом университета.
ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;
ОПК-1.1: Обладает знаниями экономической, организационной и управленческой теории в решении профессиональных

задач.
Результаты обучения: студент знает экономические понятия и категории, закономерности и этапы управленческого процесса
Вопросы и задания:
1) Дайте различные варианты определениям "управление кадрами", "управление персоналом", "управление человеческими ресурсами", "трудовые ресурсы", "кадровый потенциал". В чем их сходства и отличия?
2) Охарактеризуйте основные стили руководства и методы управления персоналом.
3) Дайте определение понятию "рабочее место".
4) Сформируйте перечень основных дефиниций в теории управления персоналом. Кратко определите их.
5) Назовите актуальные тенденции в УП.
Результаты обучения: студент умеет ориентироваться в экономическом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе
Вопросы и задания:
1) Определите механизмы и направления влияния состояния рынка труда на кадровый потенциал предприятия.
2) Охарактеризуйте особенности практической реализации различных видов (типов) кадровой политики предприятия.
3) Определите понятия организационной и корпоративной культур. Приведите примеры их становления и развития (на конкретных предприятиях).
Результаты обучения: студент владеет методами и средствами познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности
Вопросы и задания:
1) Продемонстрируйте владение количественными и качественными методами принятия решений в области управления персоналом на основе исходных данных (задание от преподавателя).
2) Сформируйте краткую презентацию по заданию преподавателя (или по тематике контрольной работы, выполняемой в течение семестра обучения).
3) Опишите основные подходы к оценке эффективности работы персонала. Произведите соответствующие расчеты на основе исходных данных (задание от преподавателя).
ОПК-1.2: Использует основы экономической, организационной и управленческой теории для успешного решения профессиональных задач
Результаты обучения: студент знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами
Вопросы и задания:
1) Назовите и охарактеризуйте теории и концепции взаимодействия людей в организации
2) Назовите, классифицируйте и охарактеризуйте известные вам теории мотивации
3) Опишите основные модели коммуникационного взаимодействия в организации
4) Дайте определение лидерству и охарактеризуйте его виды (формы)
5) Опишите основные стратегии поведения в конфликтной ситуации
Результаты обучения: студент умеет организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач
Вопросы и задания:
1) Назовите основные способы и приемы формирования коммуникации внутри коллектива / команды (по формам, моделям коммуникации).
2) Перечислите известные вам современные средства коммуникации на предприятии и охарактеризуйте их.
3) Дайте определение понятию «межличностное взаимодействие». Каковы его основные принципы?
4) Дайте определение понятию «общение». Какую роль оно играет в процессе мотивации персонала предприятия / структурного подразделения / коллектива / команды. Назовите основные стили общения.
Результаты обучения: студент владеет методами постановки и реализации управленческих задач
Вопросы и задания:
1) Опишите функцию принятия управленческих решений
2) Назовите основные критерии эффективности деятельности персонала предприятия (конкретного подразделения / команды). Приведите примеры.
3) Перечислите основные цели и задачи УП на современном предприятии.
4) Назовите основные методы управления персоналом предприятия.
5) Определите понятие «делегирования» и опишите его.
6) Опишите механизм формирования стратегии УП.
7) Примените известные вам методы постановки и реализации управленческих задач на основе исходных данных (задание от преподавателя).
ОПК-1.3: Формулирует и формализует профессиональные задачи на основе полученных теоретических знаний
Результаты обучения: студент знает положения о групповой динамики, основные теории проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций
Вопросы и задания:
1) Приведите примерны построения коммуникативных внутрикомандных структур на предприятиях
2) Что такое коммуникация (как функция управления)? Перечислите ее основные характеристики
3) Опишите основные типы и формы коммуникационного взаимодействия в коллективе
Результаты обучения: студент умеет эффективно организовывать групповую работу для решения профессиональных задач, анализировать коммуникационные межличностные, групповые процессы и разрабатывать предложения по их эффективности
Вопросы и задания:
1) Проанализируйте и отработайте на практике навыки разрешения конфликтов при проектировании внутрикомандных коммуникаций

2) Перечислите и охарактеризуйте основные методы и способы командообразования.
3) Перечислите и охарактеризуйте основные методы управления персоналом предприятия.
4) Назовите основные способы и приемы диагностики и анализа ЧР, командной работы (работы коллектива).
5) Назовите и кратко охарактеризуйте теории мотивации, описывающие формирование условий взаимодействия членов коллектива.
6) Назовите основные показатели оценки эффективности деятельности персонала предприятия (конкретного подразделения / команды). Раскройте сущность и содержание «производительности труда».
7) Сформулируйте предложения по повышению эффективности групповой работы и групповых процессов в колективе выбранного предприятия
Результаты обучения: студент владеет современными технологиями организации групповой работы
Вопросы и задания:
1) Назовите и охарактеризуйте основные организационные структуры управления предприятием, в том числе для реализации проектной деятельности
2) Перечислите современные технологии организации групповой работы. Попытайтесь сформировать минипроект (в логике проектного управления) в группах
3) Приведите примеры применения современных технологий презентации работ/проектов.
4) Назовите основные «мягкие» навыки, необходимые для построения эффективного межличностного взаимодействия.
5) Используя современные технологии организации групповой работы выполните задание (кейс, ситуация) на основе исходных данных (задания от преподавателя).
В рамках изучаемой дисциплины студент может демонстрировать следующие уровни овладения компетенциями.
Повышенный уровень: обучающийся демонстрирует глубокое знание учебного материала; способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных ситуациях; способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения практико-ориентированных заданий. Оценка промежуточной аттестации "зачтено", если в течение периода обучения набрано 90-100 баллов.
Базовый уровень: обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию; демонстрирует осознанное владение учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности, необходимыми для решения практико-ориентированных заданий. Оценка промежуточной аттестации "зачтено", если в течение периода обучения набрано 76-89 баллов.
Пороговый уровень: обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями; демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий на репродуктивном уровне. Оценка промежуточной аттестации "зачтено", если в течение периода обучения набрано 61-75 баллов.
Уровень ниже порогового: система знаний, необходимая для решения учебных и практико-ориентированных заданий, не сформирована; обучающийся не владеет основными умениями, навыками и способами деятельности. Оценка промежуточной аттестации "незачтено", если в течение периода обучения набрано60 баллов и ниже.
Рейтинговый контроль изучения дисциплины основан на действующем в ВолгГТУ Положении о сквозной рейтинговой оценке знаний студентов.
Оценка осуществляется по 100-балльной шкале; при этом оценка текущей успеваемости в семестре – 41-60 баллов.
Студент, выполнивший все учебные поручения и набравший в семестре не менее 41 балла, допускается до экзамена.
Оценка на экзамене – 20-40 баллов, которые суммируются с баллами семестра.
В итоге студент, получивший не менее 61 балла, считается аттестованным.
Типовые задания для всех индикаторов достижения компетенций по средству текущего контроля формирования элементов компетенций «Решение задач (практикующее упражнение, в том числе рамках СРС в семестре)»:
Учебная ситуация 1. HR-стратегия предприятия.
По словам Павла Безручко генерального директора ЭКОПСИ Консалтинг у большинства компаний есть кадровая стратегия или кадровая политика. На данный момент чаще всего это некий гуманитарный документ, где вперемешку с красивыми и правильными «бла-бла-бла» сказано примерно следующее: «Персонал - наше все. У нас есть 3 цели. Одна цель - учить людей, делать их самыми квалифицированными в отрасли. Вторая -создавать нужную корпоративную культуру, нацеливать сотрудников на результат. Третья цель - быть хорошим, ответственным работодателем и всячески защищать интересы персонала».
Бизнес становится все более квалифицированным и профессиональным заказчиком по отношению к HR. И такие гуманитарные стратегии с «бла-бла-бла» его больше не устраивают. Ему нужна бизнес-стратегия, построенная на цифрах и расчетах. HR-стратегия должна отвечать на вопросы о том, за счет чего, какими ресурсами эти задачи будут решаться.
Вопросы для обсуждения.
1. Дайте определение HR-стратегии? Назовите ее составляющие?
2. Приведите примеры функций по управлению персоналом в условиях стратегического управления.
3. Что на Ваш взгляд мешает созданию таких стратегий, которые отвечают на вопросы о том, за счет чего, какими ресурсами будут решаться задачи организации?
Учебная ситуация 2. Обучение сотрудника отдела продаж. Пару дней назад в компанию в отдел продаж пришел новый сотрудник. Когда коллеги, прощаясь в пятницу, сказали новичку "увидимся завтра на тренинге", он был, мягко говоря, удивлен. Однако в компании сложилась традиция: для работников отдела продаж раз в месяц по субботам проводится тренинг. Как выяснилось позже, перспектива раз в месяц по субботам проводить время на обучении его не воодушевила и через какое-то время он уволился.
Вопросы для обсуждения.
1. Какие функции УП могут включать в себя «обучение по субботам»?
2. Какие ошибки в процессе адаптации допустил руководитель?
3. Нужно ли составлять план действий, связанных с введением в должность новых сотрудников? Аргументы за и против.
4. Составьте примерный план действий, связанных с введением в должность, для конкретной ситуации.

Учебная ситуация 3. Руководитель HR-службы.
7 месяцев назад, летом прошлого года, Марину пригласили в компанию «Тойс Дистрибьюшн» на должность менеджера по персоналу. До этого Марина в течение трех лет работала в известном кадровом агентстве, пройдя путь от ресечера до старшего консультанта.
Компания «Тойс Дистрибьюшн» была клиентом агентства, и Марину пригласили не случайно: она успешно нашла сотрудников на несколько вакансий в течение последних месяцев. Сама Марина рассматривала переход в новую структуру как карьерный рост, поскольку ей предстояло, по сути, создать с нуля отдел персонала. «Тойс Дистрибьюшн» работает на рынке с 1999 года и является дистрибутером игрушек нескольких российских и зарубежных производителей. На настоящий момент в организации работают около 200 человек. До прихода Марины в компании управлением персоналом занимались руководители отделов, они самостоятельно подбирали сотрудников. Кадровое делопроизводство вела помощник бухгалтера, которая после прихода Марины должна была перейти ей в подчинение и стать инспектором по кадрам. Первоочередными задачами, поставленными перед Мариной, стали подбор и обучение персонала, а также формирование корпоративной культуры. Оценивая результаты своей работы за прошедшее время, Марина понимала, что не все в реальности оказалось таким, как это ей виделось ранее. Главной проблемой было то, что она сама не понимала своего положения в компании. Она чувствовала, что руководители отделов воспринимают ее больше как менеджера по подбору персонала, и это обстоятельство в последнее время стало ее тяготить. У нее практически не оставалось времени на ведение других дел. Разработка и проведение оценочных мероприятий для сотрудников отделов продаж и последующее формирование плана обучения персонала, как и многое другое, таки оставалось в проекте. Марина понимала, что она не участвует в формировании кадровой политики (да и политики как таковой нет), что она подчас является просто исполнителем, как, например, в случае, когда при проведении обучения коммерческий директор просто назвал имя тренера и тему тренинга, который ей предстояло организовать. Что касается сотрудников, то, как ей казалось, они воспринимали ее как человека от администрации, и, несмотря на в целом позитивные взаимоотношения, Марина чувствовала напряженность в общении с ними. Марина анализировала события последних месяцев. Примерно через месяц после того, как Марина приступила к своим обязанностям, один из менеджеров по продажам, который сам был новичком в компании, в частной беседе спросил ее о том, как часто повышается в компании заработная плата. Марина не знала ответа на этот вопрос применительно к отделу продаж, но она проявила инициативу и провела мониторинг заработных плат по рынку, на основе которого разработала предложение для коммерческого директора об изменении схемы оплаты труда и более сильной ее привязки к результатам продаж. И хотя впоследствии коммерческий директор признал ее предложение по оптимизации системы оплаты труда интересным, первоначально оно было воспринято им как лоббирование интересов сотрудников. Одно из самых неоднозначных событий произошло в октябре. В одном из отделов продаж возник конфликт между руководителем и менеджером, проработавшим в компании около года. Коллектив отдела разделился на поддерживающих и осуждающих сотрудника. Руководитель отдела попросил Марину найти основание уволить сотрудника, аргументируя это интересами компании. Марина дала несколько советов, которые были применены руководителем на практике, и через некоторое время сотрудник сам написал заявление по собственному желанию. После этого Марина почувствовала негатив со стор После проведения тренинга для менеджеров по закупкам, Марина попросила тренера подготовить подробный отчет с рекомендациями по каждому из участников тренинга. В будущем она хотела использовать информацию при подготовке плана обучения сотрудников. Подготовленный отчет она передала руководителю отдела закупок, который сказал ей, что все недостатки своих подчиненных он знает сам и не хочет, чтобы "информация об их слабых сторонах…”.
Вопросы к обсуждению:
1. В чем причина сложившейся ситуации? Какие ошибки допустила Марина и когда потеряла контроль над ситуацией?
2. Разработайте и обоснуйте структуру службу управления персоналом компании, определите ее место в общей структуре управления компанией.
3. Какие действия ей стоит предпринять для изменения своего статуса в компании и завоевания большего доверия коллег и уважения руководства.
Типовые задания для всех индикаторов достижения компетенций по средству текущего контроля формирования элементов компетенций «Опрос (в том числе рамках СРС в семестре)»:
Контрольные вопросы для самопроверки
1. Понятие «Управление персоналом»: понятие, цели и задачи УП.
2. Основные функции УП
3. Диагностическая УП-модель: схема, описание и использование.
4. Анализ рабочих процессов: предназначение и содержание этапов.
5. Описание рабочего места
6. Спецификация рабочего места
7. Набор персонала. Источники набора и их сравнение.
8. Оценка Эффективности набора.
9. Отбор персонала. Процедура и методы отбора.
10. Резюме и CV, предназначение, содержание, рекомендации по составлению.
11. Понятие «Адаптация персонала»
12. Виды «Адаптация персонала» и общие этапы.
13. Обучение персонала: понятие и виды обучения.
14. Методы обучения на рабочем месте: описание и сравнительный анализ.
15. Методы обучения вне рабочего места: описание и сравнительный анализ.
16. Оценка труда: понятие, этапы и уровни оценки, основные методы оценки труда.
17. Заработная плата и ее функции, обзор 3х основных систем оплаты труда
18. Определение понятия Карьера, Типы Карьеры.
19. Кадровый резерв. Виды кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом.
20. Определение понятия Оргкультура, уровни оргкультуры по Э.Шейну

Типовые задания для всех индикаторов достижения компетенций по средству текущего контроля формирования элементов компетенций «Контрольная работа (по индивидуальному заданию в рамках СРС в семестре)»:
Общие пояснения:
Написание КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ представляет собой РЕФЕРИРОВАНИЕ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ, ПУБЛИКАЦИЙ, МОНОГРАФИЙ, МАТЕРИАЛОВ КОНФЕРЕНЦИЙ и пр. ПО УКАЗАННЫМ В ВОПРОСАХ ПРОБЛЕМАТИКАМ.
Использование данных учебников и учебных пособий (не ранее 2015 года издания), а также материалов сети Интернет (за исключением электронных статей, публикаций, монографий) допустимо в целях пояснения теоретических положений, определения экономического содержания, сущности и специфики рассматриваемых в вопросе экономических и математических категорий.
ССЫЛКИ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВСЕЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНТЕРНЕТ ИСТОЧНИКОВ ОБЯЗАТЕЛЬНЫ!
Целью подобного реферирования является рассмотрение современного состояния определенных экономических и управленческих проблем и задач, степени их научной разработанности, актуальности и практической значимости их дальнейших исследования и разработки. В ходе реферирования, студент обязан выдерживать структурность и системность изложения мысли по каждому вопросу: введение, обоснование актуальности, изложение теоретических положений, степень разработанности проблемы, наличие практического опыта, собственное отношение к рассматриваемой проблематике, заключение, список использованных источников. Допускается исследование заявленной экономической и управленческой проблематики применительно к определенным отраслям народного хозяйства и промышленности или на примере отдельных предприятий, а также «на стыке» с другими экономическими дисциплинами (по выбору студента).
В тексте ответа желательно применение графических материалов.
Объем КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ должен составлять 15-20 страниц машинописного текста (приблизительно 1800-2000 печатных знаков на странице без учета пробелов) без титульного листа, введения, заключения, списка использованных источников, приложений (при наличии последних) Введение и заключение: 1 стр. каждое! Введение оформляется по всем правилам (актуальность, цели, задачи, значимость (теоретическая и практическая) и т.п.). СПИСОК литературы ОТДЕЛЬНО ПО КАЖДОМУ ВОПРОСУ!
Норма-контроль:
- машинописный текст, формат листа: А4, ориентация: книжная;
- поля разметки страницы: 3 см – левое, 1 см – правое, 1,5 см – верхнее, 2 см – нижнее;
- параметры форматирования текста: Шрифт: Times New Roman, Размер шрифта: 14, интервал шрифта обычный, смещения нет, масштаб 100%; полуторный межстрочный интервал, отступ первой строки: 1,5 см; Выравнивание – по ширине; положение номера страницы: внизу справа (титульный лист не нумеруется, Формат номера страницы и колонтитулов: Times New Roman, Размер шрифта: 12; одинарный межстрочный интервал);
- переносы, межабзацные отступы и интервалы, запрет висячих строк, нумерация списков в тексте НЕ ДОПУСКАЮТСЯ (нумерация списков проставляется знаком «-» (черточкой»);
- графический и табличный материал нумеруются сплошной нумерацией в пределах каждого вопроса;
Расположение графического и табличного материала – по центру, не более и не менее чем от левого до правого краев рабочей области листа;
При переносе табличного материала на последующую страницу – заголовок таблицы не дублируется, слева с отступом пишется 14 шрифтом «Продолжение таблицы n»;
НЕ ДОПУСКАЕТСЯ НАЛИЧИЕ СКАНИРОВАННОГО ГРАФИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА (все рисунки и таблицы должны быть сделаны штатным редактором MS WORD, а отдельные элементы рисунков – сгруппированы между собой);
Формат текстового материала в таблицах и рисунках: Times New Roman, Размер шрифта: 12; одинарный межстрочный интервал.
По каждому объекту графического материала в тексте должны быть сделаны пояснения и выводы!
- формулы по тексту располагаются по центру с соблюдением сквозной нумерации по требованиям форматированию, указанным к теоретической части работы;
- ссылки на литературу: пример [1, с. 4], где «1» – номер источника по списку использованной литературы, «4» - страница в источнике «1»; КАЖДЫЙ ИСТОЧНИК ДОЛЖЕН ИМЕТЬ ПОЛНЫЕ ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ (для печатных источников: автор (-ы), наименование, где и каким издательством издан (каким журналом опубликован), год издания (опубликования), количество страниц; для иных источников: те же параметры и URL, а также дата обращения).
ОТСУТСТВИЕ ИЛИ НЕКОРРЕКТНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ, А ТАКЖЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЕ ПОСЛЕ УКАЗАННОГО СРОКА ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ НЕДОПУСКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДАННОЙ ДИСЦИПЛИНЕ.
Рекомендуемая тематика теоретической части контрольных работ по дисциплине «Управление персоналом»:
1. Основные концепции управления персоналом. Управление персоналом и управление персоналом.
2. Система управления человеческими ресурсами в современной организации.
3. Психологические аспекты власти. Власть, лидерство и мотивация.
4. Организационные законы управления.
5. Закон соотношения управленческих ориентаций.
6. Психологические законы управления.
7. Проблемы самооценки в управлении персоналом, адекватность самооценки.
8. Внешние и внутренние факторы в системе управления человеческими ресурсами.
9. Кадровая политика и стратегия развития организации. Цели и функции руководителей различных уровней в ее реализации.
10. Оптимизация структуры кадровых служб в современных условиях. Функции подразделений кадровой службы.
11. Методология и методика анализа кадровых процессов.
12. Кадровый потенциал организации. Анализ кадрового состава организации.
13. Распределение ответственности между линейными руководителями и кадровой службой.
14. Определение потребности в персонале.

15. Маркетинг персонала.
16. Эффективность управления персоналом.
17. Деловые и личные качества руководителя: определение, диагностика степени выраженности, значение самооценки.
18. Деловые и личные качества специалиста: определение, диагностика степени выраженности.
19. Регламентация деятельности персонала: понятие, виды, принципы, методы.
20. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
21. Правила внутреннего распорядка как регламент деятельности персонала организации.
22. Отбор в системе управления персоналом: задачи, методы, основные этапы.
23. Основные методы, используемые при отборе персонала организации.
24. Психодиагностика в управлении персоналом.
25. Кадровое интервью: виды, роль в технологии отбора персонала.
26. Место и роль оценки в системе управления человеческими ресурсами. Виды оценки.
27. Оценка персонала (анализ конкретных примеров из отечественного и зарубежного опыта оценки персонала).
28. Развитие персонала: основные направления, методы, эффективность.
29. Профессиональная и социально-психологическая адаптация персонала.
30. Карьера как способ развития персонала.
31. Кадровый резерв организации и управление им.
32. Системы стимулирования труда. Возможности и ограничения материального стимулирования.
33. Системы стимулирования труда. Возможности и ограничения морального стимулирования.
34. Участие персонала в управлении организацией.
35. Управление конфликтами в организации.
36. Безопасность системы управления персоналом организации.
37. Особенности формализации полномочий и ответственности в современных организациях.
38. Организационная и корпоративная культура: специфика, сходства, различия.
39. Кадровая политика как основа стратегического управления персоналом современного предприятия.
40. Деловые и межличностные коммуникации в процессе тимбилдинга.

В процессе промежуточной аттестации по указанной дисциплине, проверка освоения элементов компетенций реализуется следующими средствами промежуточного контроля знаний, умений и навыков обучающихся:

Примерный перечень вопросов по средству промежуточного контроля формирования элементов компетенций «Зачет»:

1. «Управление персоналом»: понятие, цели и задачи УП. УП в современной экономике.
2. Эволюция методологии УП.
3. Эволюция служб УП.
4. Основные функции УП.
5. Диагностическая УП-модель: схема, описание и использование.
6. Этап жизненного цикла организации и особенности УП.
7. Особенности реализации функций УП на разных уровнях управления.
8. Понятие рабочего места и рабочего процесса.
9. Методология реинжиниринга бизнес-процессов.
10. Этапы анализа рабочих процессов: предназначение и содержание этапов.
11. Описание рабочего места: предназначение и содержание.
12. Спецификация рабочего места: предназначение и содержание.
13. Должностная инструкция и JD: понятие, регулирование законодательством, структура документа.
14. Положение о структурном подразделении: понятие, регулирование законодательством, структура документа.
15. Должностной регламент: понятие, сферы применения, особенности.
16. Маркетинг персонала: понятие, сущность, особенности.
17. Набор персонала. Источники набора и их сравнение. Эффективность набора.
18. Отбор персонала. Процедура и методы отбора.
19. Многообразие тестов при отборе сотрудников.
20. Резюме и CV, предназначение, содержание, рекомендации по составлению.
21. Адаптация персонала, понятие, виды, общие этапы.
22. Общая программа ориентации персонала: предназначение и содержание
23. Специальная программа ориентации персонала: предназначение и содержание
24. Профессиональная ориентация: сущность и мероприятия.
25. Командообразование: понятие, признаки эффективной команды, классификация методов командообразования.
26. Обучение персонала: понятие и виды обучения.
27. Методы обучения на рабочем месте: описание и сравнительный анализ.
28. Методы обучения вне рабочего места: описание и сравнительный анализ.
29. Деловые игры: понятие и общая классификация.
30. Оценка труда: понятие, этапы и уровни оценки, основные методы оценки труда.
31. Ассессмент-центры (Центры оценки): процедура, общие особенности.
32. Аттестация персонала как методология оценки персонала: основные этапы и особенности
33. Метод 360 градусов в оценке персонала: описание метода, преимущества и недостатки.
34. Заработная плата и ее функции, обзор 3х основных систем оплаты труда
35. Тарифная система оплаты труда, основные виды и методы расчета.
36. Бестарифная и смешанная система оплаты труда, основные виды и методы расчета
37. Определение понятия Карьера, Типы Карьеры.
38. Этапы карьеры. Характеристика этапов, особенности мотивации.
39. Кадровый резерв. Виды кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом.

40. Определение понятия Оргкультура, уровни оргкультуры по Э.Шейну.
41. Виды и формы деловых коммуникаций.
42. Понятие и сущность межличностных коммуникаций.
43. Основные этапы построения коммуникационных сетей на предприятии.
44. Личность, власть и авторитет: понятия, виды и формы. Лидерство в процессе работы.

Примерный перечень практических задач по средству промежуточного контроля формирования элементов компетенций «Зачет»:

Задача 1.

Среднесписочное число работающих на предприятии за отчетный год 4 тыс. человек, в том числе рабочих – 3 400, служащих – 600 человек. За истекший год было принято на работу 800 человек, в том числе рабочих – 760, служащих – 40 человек. За тот же год уволено 900 человек, в том числе рабочих – 850, служащих – 50 человек.

Определите:

1) оборот кадров по приему;
2) оборот кадров по выбытию;
3) общий оборот кадров;
4) коэффициент постоянства кадров.

Задача 2.

Определите трудоемкость единицы продукции по плану и фактически, а также рост производительности труда на основе следующих данных:

1) трудоемкость товарной продукции по плану – 30 тыс. нормо-часов;
2) плановый объем выпуска в натуральном выражении – 200 шт.;
3) фактическая трудоемкость товарной продукции – 26 тыс. нормо-часов;
4) фактический объем выпуска – 220 шт.

Задача 3.

Рассчитайте эффективный фонд рабочего времени в днях и часах на основании следующих данных: – календарный дни – 365 дней, выходные и праздничные дни – 110 дней, очередные отпуска – 24 дня, больничный лист – 5 дней, государственные обязанности – 3 дня, отпуск по учебе – 2 дня.

Задача 4.

Определить изменение производительности труда в плановом году. В базовом году цех изготовил товарной продукции на сумму 6,2 млн.руб. при численности работающих 1800 чел. В плановом году запланирован выпуск продукции в объеме 6,944 млн.руб., а численность работающих – 1872 чел.

Задача 5.

Определить в плановом году прирост производительности труда работающих за счет влияния технико-экономических факторов. Исходные данные: выпуск товарной продукции в базовом году 340 тыс. руб., плановом году 355тыс. руб. Выработка товарной продукции на одного работающего в базовом году 4,25тыс./чел. Изменение численности работников в плановом году: снижение за счёт повышения технического уровня производства на 20 чел., за счёт усовершенствования управления и организации производства на 10 человек; увеличение численности работников на 3 человека за счёт изменения объёма и структуры производства.

Задача 6.

Объём производства предприятия составляет 7000единиц продукции в год. Среднесписочная численность персонала 2 000 человек. В следующем году планируется прирост объёма производства на 15%. Определите выработку и плановую численность работников при сохранении прежней выработки.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

6.1. Рекомендуемая литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год.	Электронный адрес
Л.1	Генкин Б. М.	Нормирование труда: учеб. для студ. вузов, обуч. по спец. "Экономика труда" и "Организация и нормирование"	М.: Экономика, 1985	

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год.	Электронный адрес
Л.2	Науч.-исслед. ин-т труда	Определение нормативной трудоемкости обслуживания и управления производством: метод. рек.	М.: Экономика, 1990	
Л.3	Маренков Н. Л., Алимарина Е. А.	Управление трудовыми ресурсами: учеб. пособие	М. : Ростов н/Д.: МЭФИ ; Феникс, 2004	
Л.4	Ильичева Р. М., Кузнецов С. Ю., Юрова О. В.	Организация производства и менеджмент: учеб. пособие	Волгоград: РПК "Политехник", 2004	
Л.5	Мироседи С. А., Хворова З. А.	Организация, нормирование и оплата труда: прогр., метод. указ., тесты, задачи для студ. всех форм обуч. по спец. 060800	Волгоград: РПК "Политехник", 2005	
Л.6	Антонян О. Н., Соловьева А. С.	Организация, нормирование и оплата труда: учеб. пособие [по направлению подгот. бакалавров "Экономика предприятий и орг."]	Волгоград: Изд-во ВолгГТУ, 2018	
Л.7	Торрингтон Д., Холл Л., Тэйлор С.	Управление человеческими ресурсами: учебник	М.: Дело и Сервис, 2004	
Л.8	Фадеева Е. А.	Нормирование труда и организация заработной платы: учебное пособие	Волгоград: ВолгГТУ, 2020	

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Энциклопедия экономиста. Управление персоналом
Э2	Официальный сайт журнала "Кадровое дело"
Э3	Портал по HR- менеджменту
Э4	Сайт Национального союза кадровиков
Э5	Электронная информационно-образовательная среда университета, http://eos2.vstu.ru

6.3 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	СДО «Moodle» — система дистанционного обучения
6.3.1.2	Операционная система Windows
6.3.1.3	
6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC — бесплатное решение для просмотра файлов
6.3.1.5	PDF
6.3.1.6	LibreOffice — офисный пакет

6.4 Перечень информационных справочных систем и электронных библиотечных систем (ЭБС)

6.3.2.1	Библиотека (НТБ), http://library.vstu.ru/sci-nci
6.3.2.2	Электронная информационно-образовательная среда университета,http://eos2.vstu.ru
6.3.2.3	
6.3.2.4	ЭБС "Лань", https://e.lanbook.com/
6.3.2.5	ЭБС "Book.ru", https://www.book.ru/
6.3.2.6	
6.3.2.7	Электронная библиотека "Grebennikon", https://grebennikon.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) /ОБОРУДОВАНИЕ

7.1	Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
7.2	/Учебная доска, учебная мебель, интерактивная трибуна, видеопроектор.
7.3	Лаборатория информационных технологий. /Учебная мебель, компьютерная техника, оснащенная программным обеспечением, доступом в Интернет и в электронную информационно-образовательную среду университета
7.4	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся./Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (читальный зал информационно-библиотечного центра)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

Организация образовательного процесса по данной дисциплине регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет дисциплины (переаттестации ее части), если она была освоена в процессе предшествующего обучения. Перезачёт (переаттестации ее части)освобождает обучающегося от необходимости повторного освоения дисциплины

(полностью или частично).
Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и практическими занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в электронной информационной образовательной среде.
Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана. На первой лекции лектор информирует студентов о рекомендуемой литературе и электронных источниках информации по дисциплине, с указанием, какой учебник (учебное пособие) является базовым.
Практические занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы дисциплины.
Основной формой проведения практических занятий является решение конкретных задач, аналогичные которым, будут выполнять студенты на лабораторных работах.
Лабораторные работы предполагают выполнение и отчет заданий по темам, рассмотренным на лекционных и закрепленных на практических занятиях. Каждому лабораторному занятию предшествует самостоятельная подготовка студента,
включающая: ознакомление с содержанием лабораторной работы по методическим указаниям; проработку теоретической части по лекционному материалу и учебникам, рекомендованным в методических указаниях;
Самостоятельная работа студентов включает изучение законспектированного на лекционных занятиях материала, дополнение его с учетом рекомендованной по данной теме литературы, самостоятельную подготовку к лабораторным работам, самостоятельное выполнение и оформление заданий контрольной работы, аналогичных выполненным на занятиях.

Борискина Т.Б., Пескова О.С., Юрова О.В. Функция менеджмента. Учебный модуль «Мотивация»: Методические указания для практических занятий студентов направления подготовки 38.03.03 «Менеджмент» очной формы обучения (бакалавр менеджмента), Волгоград: ИНУЛ ВолгГТУ, 2013.-24с.

Борискина Т.Б., Натенадзе Э.Д., Пескова О.С. Формирование управленческих навыков по менеджменту (учебный модуль «Методология менеджмента»): методические указания для практических занятий, Волгоград:ИНУЛ ВолгГ.ТУ, 2013.-36с.

Борискина Т.Б., Пескова О.С., Юрова О.В. Организация взаимодействия в менеджменте. Практикум по дисциплинам «Теория менеджмента», «Менеджмент»: метод.указ для практических занятий, Волгоград:ИНУЛ ВолгГТУ, 2013.-36с.
Передунова С. В. Управление персоналом организации : метод. указания / сост. С. В. Передунова. - Волгоград : ВолгГТУ, 2016. - 16 с.

В течение семестра для студентов проводятся групповые текущие консультации по учебной дисциплине, а также консультация перед экзаменом.
Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.
В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн), в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.
Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ (при необходимости).
Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств. Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания.
При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.