

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Международный славянский институт»

129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 25, тел./факс 602-46-76,

e-mail: info@slavinst.ru

Кафедра экономики и организации предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ:

Решением Ученого Совета МСИ

Протокол № 1

«28» августа 2020 г.



Ректор МСИ, к.э.н., профессор
Т.Е. Никитина
«28» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ:

Управление человеческими ресурсами

(наименование дисциплины)

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

*утверждено приказом Минобрнауки России от 18 ноября 2013 года № 1245
ФГОС ВО утвержден приказом Минобрнауки России от 12 января 2016 г. N 7*

Профиль (специализация) подготовки

Производственный менеджмент

(указывается наименование профиля или специализации подготовки)

Квалификация (степень)

БАКАЛАВР

(указывается бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения: Очная

Индекс дисциплины: Б1.Б.14

Трудоемкость дисциплины: 108

Форма итогового контроля: Зачет

Москва, 2020 г.

Содержание

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины(модуля) «Управление человеческими ресурсами»	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) «Управление человеческими ресурсами», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3. Место учебной дисциплины (модуля) «Управленческие решения» в структуре ОП ВО.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами» в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;	5
5. Содержание дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами» (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий)	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) «Управление человеческими ресурсами»	9
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) «Управление человеческими ресурсами».	10
8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами».	34
9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами». Приводятся допустимые ссылки на интернет-ресурсы.....	35
10.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) «Управление человеческими ресурсами»	36
11.Приложения	37
11.1. Методические рекомендации по применению активных и интерактивных форм обучения	37
11.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	40
11.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	43
11.4. Особенности организации образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	43

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины(модуля) «Управление человеческими ресурсами»

Цель изучения курса состоит в получении студентами глубокого и цельного представления о новых подходах к управлению человеческими ресурсами, мотивация и заработная плата, работа в команде, формирование рабочих групп, решение проблем дискриминации на рабочем месте, обеспечить использование сотрудников компании, т.е. ее человеческие ресурсы таким образом, чтобы наниматель мог получить максимально возможную выгоду от их умений и навыков, а работники — максимально возможное материальное и психологическое удовлетворение от своего труда, что в итоге ориентировано на успешное достижение главной цели предприятия, а также получении практических навыков по работе с персоналом.

Задачи дисциплины:

- изучить принципы кадровой политики как важнейшей части культуры организации и методы управления кадрами;
- сформировать знания о методах и этапах процесса набора и отбора кадров;
- изучить виды и методы обучения персонала;
- усвоить современные методы оценки деятельности сотрудников;
- изучить классические теории мотивации сотрудников;
- изучить современный инструментарий управления человеческими ресурсами.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) «Управление человеческими ресурсами», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины выпускник образовательной программы по направлению 38.03.02 «Менеджмент» должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций

на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

В ходе обучения дисциплины студенты готовятся к следующим видам деятельности:

1. аналитическая деятельность
2. научно-исследовательская деятельность
3. педагогическая деятельность

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- ✓ теоретические основы управления человеческими ресурсами;
- ✓ методы анализа количественного и качественного состава работающих;
- ✓ методику планирования и прогнозирования потребности в персонале;
- ✓ основные приемы составления профессиограммы.

Уметь:

- ✓ формировать и осуществлять кадровую политику;
- ✓ организовывать работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников;
- ✓ прогнозировать потребность в персонале, организовывать поиск на рынке труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами; совместно с руководителями структурных подразделений участвовать в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников;
- ✓ проводить оценку результатов трудовой деятельности работников путем аттестаций и конкурсов на замещение вакантных должностей;
- ✓ разрабатывать систему оценки деловых качеств работников, мотивации их должностного роста.

Владеть:

- ✓ навыками поиска и обобщения социально-экономической информации, подготовки аналитического обзора различных (отечественных и зарубежных) источников, освещающих состояние рынка труда;
- ✓ методами расчета потребности организации в персонале, применяемых в целях кадрового планирования;
- ✓ методами трудовой мотивации персонала организации;
- ✓ способностью использовать теоретические знания в области управления человеческими ресурсами на практике.

Приобрести опыт деятельности в рамках своей компетенции.

3. Место учебной дисциплины (модуля) «Управленческие решения» в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к обязательным базовой части рабочего учебного плана, шифр Б1.Б.14.

Курс «Управление человеческими ресурсами» является одной из обязательных дисциплин в подготовке менеджеров высшей квалификации. В настоящее время необходимо знать основы управления человеческими ресурсами, факторы воздействия на поведение работников, практические аспекты управления человеческими ресурсами. Особо отмечается различие между управлением человеческими ресурсами и управлением персоналом. Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» сочетает элементы психологии труда, управления персоналом, права, организации бизнеса, профессионального обучения и трудовых отношений.

«Управление человеческими ресурсами» имеет научно-практическое содержание и предполагает использование деловых игр, чтение проблемных лекций, разбор ситуаций, проектирование вариантов организаций управления, оценку последствий развития по определенным программам, цель которых связана с формированием понимания возрастающей роли творческого подхода к управлению, навыков разработки проектов развития, диагностики социально-экономической системы конкретных объектов управления по критериям развития, потребностей нововведений, возможностей перестройки и реконструкции. Изучение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» базируется на таких дисциплинах, как «Теория менеджмента», «Психология менеджмента», «Методы принятия управленческих решений» и обеспечивает изучение дисциплин «Стратегический менеджмент», «Производственный менеджмент», «Инновационный менеджмент», «Сравнительный менеджмент».

4. Объем дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами» в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;

Таблица 1. Выписка из учебного плана

№ п/п	Семестр	Трудоемкость		Лекционные занятия (час.)	Лабораторные занятия (час.)	Практические занятия (час.)	КСР (час.)	СРС (час.)	Контроль	Форма контроля
		зач. ед.	час							

очная	6	3	108	22	-	26	-	60	-	зачет
заочная	7	3	108	6	-	6	-	92	4	зачет

5. Содержание дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами» (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий)

Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы (лекции, семинары, практические занятия, консультации, лабораторные работы, самостоятельная работа студентов), виды занятий и их содержание.

Структура и содержание дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами»:

Лекция № 1 Введение в курс «Управление человеческими ресурсами» (УЧР)

1. Понятие, сущность и значение УЧР организации.
2. Динамика взглядов на науку об управлении персоналом.

Понятия «управление персоналом», «кадровый менеджмент», «управление человеческими ресурсами». Подходы к управлению персоналом. Стадии развития теории и практики управления персоналом. Содержание, цели, задачи кадрового менеджмента. Классификация персонала. Функции менеджеров различного уровня. Место и функции службы по управлению персоналом. Организационная структура современной службы управления персоналом. Место и роль специалиста по бизнес-информатике в организационной структуре предприятия.

Лекция № 2 Система УЧР в организации

1. Основы функционирования системы УЧР
2. Механизм управления персоналом
3. Организационная структура управления персоналом
4. Процесс управления персоналом и его обеспечение

Кадровая политика предприятия и ее содержание. Основные направления кадровой политики предприятия. Субъекты и объекты кадровой политики предприятия. Факторы, влияющие на выбор кадровой политики предприятия. Требования к содержанию кадровой политики, ее связь со стратегией развития предприятия. Содержание корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента.

Лекция № 3 Кадровое планирование в организации

1. Сущность, цели и задачи кадрового планирования
2. Стратегия развития организации и персонал-стратегия
3. Оперативный план работы с персоналом
4. Маркетинг персонала

Место и роль кадрового планирования в системе управления организацией. Цели и задачи кадрового планирования. Этапы кадрового планирования. Оценка трудовых ресурсов: задачи, методы, мероприятия. Виды планирования. Составные части планирования персонала. Факторы, влияющие на потребность в персонале. Содержание плана рабочих мест. Прогноз оттока кадров. Содержание информационно-компьютерной поддержки кадрового планирования на предприятии.

Лекция № 4 Технология управления человеческими ресурсами организации

1. Набор и отбор персонала
2. Ориентация и адаптация работников
3. Организация труда и рабочего места
4. Оценка деятельности персонала
5. Профессиональное обучение сотрудников организации
6. Планирование и организация деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения сотрудников
7. Управление высвобождением персонала

Схема организации работы по поиску, отбору и адаптации персонала. Сравнительная характеристика внутренних и внешних источников набора. Последовательность процессов найма персонала. Планирование процедуры поиска и отбора сотрудников. Методы оценки способностей кандидатов на вакантное место. Требования к системе подбора кадров. Место и роль кадровых служб в подборе кадров. Проекты рабочих мест и их роль в управлении персоналом. Методика разработки проектов рабочих мест. Информационное сопровождение разработки проектов рабочих мест.

Методы управления персоналом. Способы административного воздействия: наставление, инструктирование, указание, распоряжение, приказ. Позитивные и негативные воздействия методов административного управления. Способы экономического воздействия. Социально-психологические способы воздействия. Групповые методы работы с персоналом и их эффективность. Типы групп в организации. Факторы, влияющие на эффективность работы группы: размер, состав, сплоченность, конфликтность, групповые нормы и др. Требования к организации групповой деятельности. Ограничения, препятствующие эффективной групповой деятельности.

Сущность, цели и содержание профессионального развития человека. Требования к профессиональному развитию и обучению персонала. Сущность обучения работников в действии. Причины, влияющие на необходимость обучения персонала.

Цели и задачи обучения персонала (системное мышление, мастерство, ментальные модели работников и т.д.).

Виды обучения в организации: групповое, поддерживающее, предупреждающее, кризисное.

Инновационные обучающие технологии в обучении в действии. Технологии оценки результатов обучения и развития персонала. Управление знаниями. Информационное сопровождение корпоративной системы обучения персонала.

Лекция № 5 Эффективность управления персоналом

1. Оценка деятельности кадровых служб и подразделений

2. Оценка труда руководителей и специалистов

Методы управления персоналом. Способы административного воздействия: наставление, инструктирование, указание, распоряжение, приказ. Позитивные и негативные воздействия методов административного управления. Способы экономического воздействия. Социально-психологические способы воздействия. Групповые методы работы с персоналом и их эффективность. Типы групп в организации. Факторы, влияющие на эффективность работы группы: размер, состав, сплоченность, конфликтность, групповые нормы и др. Требования к организации групповой деятельности. Ограничения, препятствующие эффективной групповой деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы или 108 часов.

Таблица 2. Тематический план дисциплины

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Раздел дисциплины (темы)	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Контроль (в часах)
				Лек	Лаб	Пр	КСР	СРС		
1	Введение в курс «Управление человеческими ресурсами» (УЧР)	6	23	4	-	5	-	12	-	-
2	Система УЧР в организации	6	26	4	-	5	-	12	-	-
3	Кадровое планирование в организации	6	29	4	-	5	-	12	-	-
4	Технология управления человеческими ресурсами организации	6	32	5	-	5	-	12	-	-
5	Эффективность управления персоналом	6	35	5	-	6	-	12	Зачет	-
	Итого:	108		22	0	26	0	60		0

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Раздел дисциплины (темы)	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Контроль (в часах)
				Лек	Лаб	Пр	КСР	СРС		
1	Введение в курс «Управление человеческими ресурсами» (УЧР)	7	19	1	-	1	-	18	-	-
2	Система УЧР в организации	7	20	1	-	1	-	18	-	-
3	Кадровое планирование в организации	7	21	1	-	1	-	18	-	-
4	Технология управления человеческими ресурсами организации	7	21	1	-	1	-	19	-	-
5	Эффективность управления персоналом	7	22	2	-	2	-	19	Зачет	4
Итого:		108		6	0	6	0	92		4

Виды занятий и их содержание:

- Лекционные занятия (теория, просмотр презентаций, обсуждения, дискуссии);
- Семинары (тесты, индивидуальные и групповые письменные работы, доклады);
- Лабораторные занятия (практическая отработка для полноценного и всеобъемлющего усвоения материала);

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) «Управление человеческими ресурсами»

Таблица 3

№ п/п	Тема раздела (название работы)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Количество часов, отводимых на выполнение заданий (очная/заочная)	Учебно-методическое обеспечение

1.	<u>Лекция № 1</u> Введение в курс «Управление человеческими ресурсами» (УЧР)	ПКР, УМ, СК, ПР	14-15/18-19	ОЛ, ДЛ
2.	<u>Лекция № 2</u> Система УЧР в организации	ПКР, УМ, СК, ПР	14-15/18-19	ОЛ, ДЛ
3.	<u>Лекция № 3</u> Кадровое планирование в организации	ПКР, УМ, СК, ПР	14-15/18-19	ОЛ, ДЛ
4.	<u>Лекция № 4</u> Технология управления человеческими ресурсами организации	ПКР, УМ, СК, ПР	14-15/18-19	ОЛ, ДЛ
5.	<u>Лекция № 5</u> Эффективность управления персоналом	ПКР, УМ, СК, ПР	14-15/18-19	ОЛ, ДЛ

Используемые условные обозначения:

ПКР – подготовка к контрольной работе;

УМ – изучение учебного материала;

СК – изучение учебного материала и составление конспекта;

ПР – подготовка реферата;

СЗВТ – составление задач, вопросов, тестов, кроссвордов, ситуаций;

ДИ – участие в разработке деловой игры;

ПКР – подготовка к написанию курсовой (расчетно-графической) работы (проекта);

КО – участие в конкурсах, круглых столах, олимпиадах, диспутах и т.д.

Б – беседа индивидуальная или с группой;

КР – контрольная работа;

З – заслушивание на занятиях подготовленных работ;

ОБС – обсуждение на занятиях результатов;

ОЛ – основная литература;

ДЛ – дополнительная литература.

**7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)
«Управление человеческими ресурсами».**

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№	Контролируемые разделы	Код контролируемой	Наименовани
---	------------------------	--------------------	-------------

п/п	(темы) дисциплины (результаты по разделам)	компетенции (или её части) / и ее формулировка - по желанию	е оценочного средства
1.	Введение в курс «Управление человеческими ресурсами» (УЧР) 1. Понятие, сущность и значение УЧР организации. 2. Динамика взглядов на науку об управлении персоналом.	ОПК-2; ПК-1, 2	Реферат, тест, устный ответ
2.	Система УЧР в организации 1. Основы функционирования системы УЧР 2. Механизм управления персоналом 3. Организационная структура управления персоналом 4. Процесс управления персоналом и его обеспечение	ОПК-2; ПК-1, 2	Реферат, тест, устный ответ
3.	Кадровое планирование в организации 1. Сущность, цели и задачи кадрового планирования 2. Стратегия развития организации и персонал- стратегия 3. Оперативный план работы с персоналом 4. Маркетинг персонала	ОПК-2; ПК-1, 2	Реферат, тест, устный ответ
4.	Технология управления человеческими ресурсами организации 1. Набор и отбор персонала 2. Ориентация и адаптация работников	ОПК-2; ПК-1, 2	Реферат, тест, устный ответ

<p>3. Организация труда и рабочего места 4. Оценка деятельности персонала 5. Профессиональное обучение сотрудников организации 6. Планирование и организация деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения сотрудников 7. Управление высвобождением персонала</p>		
<p>5. Эффективность управления персоналом 1. Оценка деятельности кадровых служб и подразделений 2. Оценка труда руководителей и специалистов</p>	<p>ОПК-2; ПК-1, 2</p>	<p>Реферат, тест, устный ответ, экзамен</p>

Типовые контрольные задания или иные материалы

ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Вариант 1

1. Обучение персонала. Политика предприятия в области обучения. Цели, задачи и виды обучающей деятельности предприятия. Методы обучения на рабочем месте: самообучение, ученичество, инструктаж, ротация, стажировка. Подготовка кадров рабочих по индивидуальной, групповой и курсовой формам обучения.

2. Законодательное регулирование найма в РФ. Испытание при приеме на работу. Заключение трудового договора.

3. Разработайте положение об аттестации.

Вариант 2

1. Актуальность оценки эффективности затрат на персонал. Классификация затрат предприятия на рабочую силу. Методы определения

эффективности затрат на персонал.

2. Законодательство РФ о расторжении трудового договора. Основание для увольнения. Общие правила увольнения.

3. Разработайте примерную Программу создания и внедрения корпоративной культуры Компании.

Вариант 3

1. Кадровая политика, факторы, влияющие на ее выбор. Общие требования к кадровой политике. Цели кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия. Типы кадровой политики: открытая и закрытая, пассивная и активная, превентивная и реактивная. Оценка выбора кадровой политики.

2. Законодательство РФ об аттестации работников.

3. Составьте объявление о найме специалиста кадровой службы Компании.

Вариант 4

1. Обучение персонала. Обучение при поступлении на работу. Необходимость в переподготовке рабочих, руководителей и специалистов. Формы и методы повышения квалификации. Виды повышения квалификации: расширительное и адаптивное, краткосрочное, тематическое, длительное. Планирование повышения квалификации.

2. Трудовой договор. Общие положения. Содержание. Сроки. Стороны трудового договора.

3. Разработайте положение об оплате труда.

Вариант 5

1. Кадровая служба предприятия: понятие, задачи и структура.

2. Функции кадровой службы. Оценка эффективности работы кадровой службы. Законодательство РФ о трудовой адаптации работников.

3. Составьте собственное резюме.

Вариант 6

1. Технология управления адаптацией персонала. Адаптация новых работников к условиям производства. Характерные ошибки руководителей в процессе адаптации.

2. Цели, задачи и принципы правового регулирования трудовых отношений. Действие трудового законодательства в РФ.

3. Разработайте положение о стимулировании сотрудников Компании.

Вариант 7

1. Мотивация персонала. Сущность мотивации. Мотивы труда, их формирование. Стимулирование труда. Система стимулирования труда при административно-командном и рыночном хозяйственном механизме.

2. Трудовые отношения. Общие положения. Стороны трудовых

отношений. Основания возникновения трудовых отношений.

3. Разработайте план Вашего личного развития и примерную Программу развития Вашей карьеры.

Вариант 8

1. Планирование потребности в рабочей силе. Этапы кадрового планирования, исходные данные для планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирование и анализ показателей по труду, расходов на персонал. Нормирование и учет численности. Методы планирования.

2. Персональные данные работника: обработка, хранение, использование, защита данных.

3. Разработайте Программу адаптации вновь принятых сотрудников.

Вариант 9

1. Планирование карьеры работника. Понятие трудовой карьеры. Цели и мотивы карьеры. Этапы карьеры. Трудовой путь: стабильный или динамичный, горизонтальный или вертикальный. Типовые модели служебных карьер. Типы управленческой карьеры в России.

2. Изменение сторонами условий трудового договора, в том числе отстранение от работы.

3. Разработайте должностную инструкцию начальника отдела кадров Компании.

Вариант 10

1. Информационное обеспечение процесса управления персоналом. Современные автоматизированные системы управления персоналом (АСУп). Обеспечение информационной безопасности.

2. Законодательное регулирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3. Разработайте положение об организации работы по отбору кандидатов на замещение вакантной должности.

Вариант 11

1. Деловая оценка персонала. Цели и задачи центров оценки персонала. Состояние и перспективы развития assessment центров в России.

2. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам на основании трудового законодательства РФ.

3. Составьте распоряжение об обучении сотрудников компании.

Вариант 12

1. Кадровая служба предприятия: понятие, задачи и структура. Функции кадровой службы. Факторы, влияющие на эффективность работы кадровой службы. Профессиональная квалификация и подготовка работников отделов кадров. Стратегическое и тактическое направления работы с персоналом.

2. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.

3. Разработайте примерную Программу обучения вновь принятых сотрудников Компании.

Вариант 13

1. Мотивация персонала. Комплексная система мотивации персонала. Законодательство о вознаграждении за труд. Основные модели определения заработной платы: рыночная, коллективная, государственная. Формы и системы заработной платы. Доплаты и надбавки.

2. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.

3. Разработайте руководство для проведения оценочного собеседования.

Вариант 14

1. Технология найма персонала. Основные подходы (принципы). Внешние и внутренние источники набора персонала. Порядок организации приема новых работников. Порядок согласования и зачисления новых работников в штат компании.

2. Защита трудовых прав и свобод. Ответственность за нарушение трудового законодательства.

3. Разработайте примерную Программу теоретической подготовки кандидатов в резерв руководящих кадров.

Вариант 15

1. Деловая оценка персонала. Цели и задачи оценки персонала. Методы выполнения оценочных процедур. Критерии оценки. Оценка профессионализма работника.

2. Рассмотрение и разрешение трудовых споров (индивидуальных).

3. Составьте смету расходов на организацию нового приема сотрудников (в ценах текущего года).

Вариант 16

1. Управление кадровым резервом: понятие кадрового резерва, отбор, подготовка. Характерные ошибки руководителей при формировании кадрового резерва.

2. Рассмотрение и разрешение трудовых споров (коллективных).

3. Разработайте примерную Программу кадрового аудита Компании.

Вариант 17

1. Общие и частные показатели экономической эффективности кадровых мероприятий. Окупаемость затрат на рабочую силу.

2. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до 18 лет).

3. Проанализируйте должностную инструкцию (ДИ), регламентирующую Вашу настоящую должность. Сделайте вывод о соответствии ДИ кругу Ваших обязанностей, дайте предложения по совершенствованию ДИ.

Вариант 18

1. Эволюция концепций управления персоналом: Использование трудовых ресурсов (labour resources use), Управление человеческими ресурсами (personnel management), Управление человеческими ресурсами (human resource management), Управление человеком (human being management), Социальный менеджмент (social management), Управление человеческим капиталом (human capital management).

2. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (работающих по совместительству, работающих вахтовым методом, занятых на сезонных работах).

3. Разработайте аттестационную анкету по оценке компетенций экономиста-менеджера.

Вариант 19

1. Аттестация как форма проведения оценки. Виды и порядок проведения аттестации. Правовые последствия аттестации: поощрение, перевод, увольнение и др.

2. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (надомников и работников, работающих у работодателей – физических лиц).

3. Разработайте положение об адаптации персонала.

Вариант 20

1. Персонал предприятия как объект управления. Структура кадров горного предприятия. Управление личностным потенциалом работника и кадровым потенциалом организации.

2. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

3. Разработайте аттестационную анкету по оценке компетенций руководителя кадровой службы Компании.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. УЧР (персоналом) организации: понятие, цели и задачи.
2. Структурно-диагностическая модель управления персоналом.
3. Динамика взглядов на УЧР.

4. Системный подход к УЧР.
5. Декомпозиция системы УЧР.
6. Механизм управления персоналом.
7. Методы управления персоналом.
8. Организационная структура системы управления персоналом.
9. Формирование внутренней оргструктуры системы управления персоналом.
10. Процесс управления персоналом.
11. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
12. Информационно-техническое обеспечение системы УП.
13. Нормативно-методическое обеспечение системы УП.
14. Правовое обеспечение системы УП.
15. Кадровая политика организации, ее содержание и задачи.
16. Стратегия УЧР и ее составляющие.
17. Взаимосвязь стратегии УЧР и стратегии развития организации.
18. Компетентность персонала как объект стратегического УЧР.
19. Управление компетенцией персонала.
20. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
21. Оперативный план работы с персоналом.
22. Определение потребности в персонале.
23. Маркетинговая деятельность в области персонала.
24. Направления персонал - маркетинга.
25. Факторы, воздействующие на процесс подбора персонала.
26. Алгоритм набора и отбора персонала.
27. Внутренние и внешние источники набора персонала.
28. Анализ и конструирование рабочего места (процесса).

29. Составление профессиограммы (описание должности).
30. Составление психограммы (описание идеального кандидата).
31. Заполнение анкеты и написание резюме кандидатом.
32. Подготовка и проведение отборочного интервью
33. Заключение контракта (трудового договора).
34. Вхождение в организацию и адаптация вновь вводимого персонала.
35. Понятие и задачи деловой оценки персонала.
36. Методы оценки труда персонала.
37. Традиционная система аттестации персонала.
38. Проблемы оценки персонала и нетрадиционные подходы к оценке.
39. Структура дохода сотрудника организации. Формы и системы оплаты труда.
40. Внутрифирменное обучение персонала. Виды обучения.
41. Организации процесса профессионального обучения персонала.
42. Методы профессионального обучения.
43. Оценка эффективности внутриорганизационного обучения.
44. Формирование корпоративного университета.
45. Понятие, сущность и виды карьеры трудовой карьеры.
46. Управление деловой карьерой персонала организации.
47. Организация профессионально-квалификационного продвижения рабочих.
48. Служебно-квалификационное продвижение специалистов и служащих.
49. Работа с кадровым резервом на выдвижение.
50. Проблемы развития карьеры и программы поддержки.
51. Виды увольнений сотрудников организации.
52. Система мероприятий по высвобождению персонала.
53. Основные подходы к оценке эффективности УП.

54. Управление безопасностью жизнедеятельности персонала организации.
55. Стресс и управление конфликтными ситуациями.
56. Правовое регулирование внутриорганизационных перемещений сотрудников организации.

ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ

ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

1. Назовите основные разделы системы наук о труде и персонале. Каков предмет изучения данных научных направлений?
2. Какое место занимает УП в системе управления организацией? Каковы его цели и задачи на современном этапе?
3. Назовите основные разделы системы наук о труде и персонале. Каковы предметы изучения данных научных направлений?
4. В чем суть понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «управление трудовыми ресурсами», «управление кадрами»?
5. Дайте характеристику различным подходам к управлению персоналом.
6. Проведите различие между объектами и субъектами управления персоналом.
7. Назовите основные направления деятельности по управлению персоналом.
8. Опишите, каким образом диагностическая модель УЧР может использоваться при изучении проблем управления персоналом.
9. Дайте трактовку понятий «система управления» и «система управления персоналом».
10. В чем суть различных подходов к декомпозиции системы УП?
11. Какие принципы следует учитывать при формировании системы управления персоналом, при ее развитии и почему?
12. Раскройте сущность методов формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.

13. Каковы цели и задачи организационного проектирования системы управления персоналом?

14. Перечислите стадии организационного проектирования системы управления персоналом. Поясните их содержание.

15.15. Перечислите группы методов управления персоналом организации. Как они взаимосвязаны между собой?

16.16. Дайте характеристику экономическим методам управления персоналом.

17.17. Опишите социально-психологические методы управления персоналом.

18. Раскройте содержание административных методов управления персоналом.

19. Покажите взаимосвязь целей организации и целей управления персоналом.

20. Назовите цели, которые ставит перед собой сотрудник организации.

21. Перечислите цели, которые ставит перед собой администрация по отношению к персоналу.

22. Опишите основные функции, выполняемые кадровой службой предприятия.

23. Каковы современные тенденции в разграничении кадровых функций между специалистами управления персоналом и линейным менеджментом. Какова роль кадровой службы в управлении современной организацией? Какой может быть структура этой службы? Какой может быть ее численность? Какие качества и навыки нужны сотрудникам службы УП для успешного выполнения своих функций?

24. В чем состоит двойная роль руководителя службы УП современной корпорации? Какими качествами он должен обладать?

25. В чем состоит противоречие между линейными и функциональными подразделениями? Как это противоречие может сказаться на развитии организации? Как можно ослабить это противоречие?

26. Что необходимо для эффективного взаимодействия кадровой службы с руководителями линейных подразделений?

27. Чем вызвана необходимость создания на предприятиях единой службы

УП?

28. Какой механизм можно предложить для совершенствования внутриорганизационных взаимоотношений между кадровой службой и другими подразделениями предприятия?

29. Что следует сделать для оптимизации разделения труда между звеньями кадровой службы (специалистами по УП)?

30. Назовите основные этапы построения организационно-функциональной структуры системы управления персоналом.

31. Почему организационная структура управления персоналом представлена структурой общего и линейного руководства организацией и функциональной структурой УП?

32. Дайте характеристику основным вариантам местоположения службы УП в общей системе управления организации.

33. Назовите типовые подразделения службы УП предприятия корпоративного уровня. Какие факторы влияют на изменение данной департаментизации?

34. Каков механизм оптимизации разделения труда между кадровыми подразделениями, отдельными специалистами?

35. Почему УП является непрерывным процессом, носит циклический характер? Каковы основные этапы цикла УП?

36. Назовите операции и процедуры функционального управления персоналом. Опишите их взаимосвязь.

37. Что понимается под кадровым обеспечением системы УП?

38. Дайте характеристику количественного и качественного состава сотрудников кадровых служб отечественных и зарубежных организаций.

39. Какие унифицированные системы документации ведутся в кадровой службе?

40. Какие требования предъявляются к информационному обеспечению кадровой работы?

41. Представьте характеристику современной системы автоматизированной обработки информации системы УП.

42. Что понимается под нормативно-методическим обеспечением системы УП? Каковы задачи данного вида обеспечения? Назовите нормативно-справочные, организационные и организационно-методические документы.

43. Какие экономические, технико-экономические и технические документы используются в процессе УП?

44. Что понимается под правовым обеспечением системы УП?

45. Назовите правовые акты централизованного и локального регулирования, а также акты нормативного и ненормативного характера.

46. Что понимается под регламентом управления? Назовите виды регламентов.

47. Что такое планирование человеческих ресурсов? Какова связь этого процесса со стратегией развития организации и стратегией управления персоналом?

48. Как разработать планы реализации стратегии управления персоналом? Каковы условия создания эффективных планов? Кто должен разрабатывать эти планы — сотрудники кадровой службы или руководители подразделений?

49. Каково место кадрового планирования в системе организационного планирования? Идентифицируйте цели и задачи кадрового планирования.

50. Как можно на практике соединить метод планирования «сверху вниз» и «снизу вверх»?

51. Назовите этапы планирования кадровой политики.

52. Представьте структуру оперативного плана работы с персоналом. Дайте характеристику направлениям кадрового планирования.

53. Что собой представляет информационное обеспечение кадрового планирования? Перечислите требования, предъявляемые к информации о персонале.

54. Что такое «кадровая политика»? Дайте характеристику реактивной, пассивной, активной, превентивной кадровой политике.

55. Дайте определение понятия «стратегия управления организацией».

56. Какие виды стратегии управления организацией Вы знаете?

57. Определите, есть ли взаимосвязь между стратегией развития организации

и стратегией управления персоналом. Каков характер данной взаимосвязи?

58. Дайте характеристику основным этапам персонал-стратегии.

59. Опишите влияние внешних и внутренних факторов (внешней и внутренней среды) на формирование и развитие персонал-стратегии.

60. Назовите элементы персонал-стратегии.

61. Покажите взаимосвязь стратегий развития организации и персонал-стратегии (представьте конкретные модели стратегии УП при различных вариантах стратегии развития организации).

62. Что такое «компетенция персонала организации»? Каково содержание компетенции сотрудников?

63. Представьте технологию управления компетенцией.

64. Опишите технологию управления компетенцией на уровне личности.

65. Представьте организационный уровень формирования, мотивации и развития компетенции персонала.

66. Представьте структуру типового оперативного плана работы с персоналом организации.

67. Какие организационные и технические мероприятия предусматриваются различными видами кадровых планов?

68. Какие статьи затрат необходимо учитывать при планировании работы с персоналом организации?

69. Дайте классификацию затрат на персонал.

70. Дайте существующие определения понятия «маркетинг персонала». В чем различие его широкого и узкого толкования?

71. Назовите факторы, определяющие направления маркетинга персонала.

72. Опишите основные направления маркетинговой деятельности в области УП.

73. Что такое потребности организации в персонале? Какие факторы влияют на формирование потребностей в персонале?

74. Что предполагает определение качественной потребности в персонале ?

75. В чем суть метода расчета количественной потребности, основанного на данных о времени трудового процесса?

76. Опишите метод расчета количества персонала по нормам обслуживания.

77. Представьте методы расчета по рабочим местам и нормативам численности.

78. Дайте характеристику статистических методов определения количественной потребности в персонале.

79. Какие методы определений потребностей в персонале Вы бы порекомендовали крупному коммерческому банку, автосборочному заводу, ресторану быстрого питания?

80. Дайте определение понятий «набор персонала» и «отбор персонала».

81. Представьте существующие подходы к установлению взаимодействия человека и организации.

82. Опишите алгоритм действий субъекта управления процессом подбора сотрудников.

83. Раскройте ролевое участие линейных руководителей, руководителей функциональных служб, менеджеров по персоналу при подборе сотрудников.

84. Представьте структуру описания работы, рабочего места и личностной спецификации. Какова роль этих документов в процессе подбора персонала?

85. Каково значение мониторинга внешнего и внутреннего рынков труда при наборе и отборе персонала?

86. Что предполагает организация кадровой рекламы? Как организация может привлечь представительную группу кандидатов для замещения вакантной должности? Какие методы привлечения кандидатов Вы бы порекомендовали компании, занятой поиском финансового директора, кассира? Дайте современное представление о документационном обеспечении данного процесса.

87. Что такое беседа по найму? Какие типы беседы по найму Вы знаете? Каковы правила поведения интервьюера и интервьюируемого?

88. Сравните надежность и достоверность различных отборочных тестов.

89. В чем суть правового обеспечения процесса подбора и отбора кандидатов?

90. Как оценить эффективность управления подбором персонала организации?

91. Опишите преимущества и недостатки внешних и внутренних источников набора кандидатов. В чем суть лизинга персонала?

92. Какие факторы образуют маркетинговую среду фирмы в области персонала? Как маркетинговая среда влияет на процесс подбора персонала?

93. Раскройте содержание основных направлений профориентационной работы.

94. Каковы цели и задачи проводимой организацией профориентации?

95. В чем суть адаптационных мероприятий по вхождению персонала в организацию?

96. Раскройте основные виды адаптации персонала в организации.

97. Опишите роли линейного менеджмента и специалистов по УП при ориентации вводимого в организацию персонала.

98. В чем принципиальная разница между первичной и вторичной адаптацией сотрудников? Каковы их программы?

99. Дайте характеристику основным типам адаптации персонала. Чем обусловлены различные результаты адаптационных процессов?

100. Дайте определение понятия «рабочее место». В чем суть различных подходов к толкованию данного понятия?

101. Проведите классификацию рабочих мест в организации.

102. Представьте трудовую операцию (процесс) в технологическом отношении.

103. Опишите элементы рабочего процесса в трудовом отношении. Что общего и каковы различия между управлением собой и другими людьми?

104. В чем суть научного подхода к организации труда?

105. Что такое нормирование труда? Каково его значение в производственном процессе?

106. Дайте характеристику структуры норм и нормативов труда.

107. Какие методы нормирования труда Вы знаете?

108. Что представляет собой техника личной работы? В чем суть концепции

«Тайм менеджер».

109. В чем суть организационного проектирования рабочих мест и трудовых процессов?

110. В чем суть нормативного метода проектирования рабочего места (процесса)? Каково его отличие от бихевиористического метода проектирования?

111. Что представляет собой система оценки персонала организации? Каковы принципы ее построения и развития?

112. Какие цели и задачи реализуются в рамках системы оценки персонала?

113. В чем суть периодической аттестации сотрудников?

114. Опишите основные этапы аттестационного процесса.

115. Какие документы составляются в ходе аттестации? Какова их структура?

116. Назовите основные методы, используемые при периодической оценке персонала. Дайте их краткую характеристику.

117. В чем суть проблем, возникающих в ходе оценки деятельности персонала?

118. Какие методы «нетрадиционной» оценки Вы знаете? Определите их содержание.

119. Почему подготовка «оценщиков» имеет большое значение при организации оценки персонала?

120. Необходима ли интегральная оценка деятельности менеджера (возглавляемого им подразделения)? Если да, то в каких случаях? Дайте обоснование показателей оценки результатов деятельности начальника производственного цеха.

121. Как определить потребности профессионального развития отдельного сотрудника? Какова роль службы управления персоналом в этом процессе?

122. Какова роль профессионального обучения в управлении персоналом современной организации? Как профессиональное обучение влияет на Организацию, ее сотрудников, общество в целом?

123. Назовите виды обучающей деятельности организации.

124. Каковы основные элементы цикла профессионального обучения? Какова роль линейных руководителей и отдела человеческих ресурсов на каждом из этих этапов?

125. Чем определяются содержание программы и выбор методов профессионального обучения? Каковы наиболее часто используемые методы профессионального обучения? Какие методы наиболее эффективны для обучения поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе), техническим приемам (ведение бухгалтерского баланса, исследование рынка, ремонт электродвигателя)?

126. Как оценить эффективность программы профессионального обучения? По каким критериям Вы бы оценили эффективность программы «100% качество» для официантов, секретарей, автослесарей, сотрудников юридического отдела страховой компании?

127. От чего зависит успех программы профессионального обучения? Какой может быть мотивация сотрудников для участия в программе профессионального обучения?

128. В чем сильные и слабые стороны обучения на производстве?

129. Что предполагает планирование и организация подготовки рабочих кадров?

130. В чем суть переподготовки рабочих на предприятии? Как должна быть организована переподготовка персонала?

131. В чем отличие повышения квалификации рабочих кадров от повышения квалификации руководителей и специалистов? Как меняются требования к уровню и содержанию знаний для руководителей низового, среднего и высшего уровней управления организации?

132. Какие формы профессионально-квалификационного продвижения сотрудников Вы знаете?

133. Какие требования предъявляются к ротации персонала?

134. Что представляет собой программа поддержания деловой карьеры для молодых сотрудников, для сотрудников, находящихся на «серединном» этапе карьеры?

135. Дайте определение понятия «карьера»? В чем суть трудовой карьеры?

136. Назовите виды карьеры и опишите их суть.
137. Дайте классификацию этапов деловой карьеры. Как этапы карьеры связаны с этапами жизни человека?
138. В чем суть теории выбора карьеры Дж. Л. Голланда? Почему профориентацию можно рассматривать как начальный этап планирования карьеры?
139. Назовите основные этапы работы по планированию и организации профессионально-квалификационного продвижения рабочих кадров.
140. Что представляет собой система служебно-профессионального продвижения руководителей, специалистов и служащих организации?
141. Раскройте сущность основных этапов формирования кадрового резерва на выдвижение.
142. Дайте характеристику зарубежного опыта планирования и организации карьеры персонала организации.
143. Что такое карьерограмма? Приведите конкретные примеры карьерограммы.
144. В чем суть мобильности персонала? Какие формы мобильности Вы знаете?
145. Назовите положительные и отрицательные стороны текучести персонала.
146. Каким образом рассчитываются показатели текучести персонала?
147. Какие организационно-технические мероприятия связаны с увольнением сотрудника по собственному желанию?
148. Какие действия планируются и реализуются в организации по высвобождению сотрудников по инициативе администрации?
149. Что предполагает управление высвобождением по инициативе администрации?
150. Каковы организационные мероприятия по пенсионированию сотрудников?
151. Дайте характеристику зарубежного опыта работы по высвобождению сотрудников в связи с их выходом на пенсию.

152. Как добиться сокращения численности персонала организации, не прибегая к увольнениям?

153. Каковы условия проведения успешной кампании по увольнению работников?

154. Как сохранить доверие и поддержать моральный дух оставшихся работников?

155. В чем суть оценки деятельности службы УП?

156. Дайте классификацию групп показателей оценки деятельности кадровых служб.

157. Назовите косвенные показатели оценки эффективности служб УП.

158. Какие методы используются при оценке степени удовлетворенности работников?

159. Как показатели количественной и качественной укомплектованности сказываются на оценке эффективности кадровой службы?

160. Какие расходы на персонал следует учитывать при оценке деятельности кадровой службы?

161. О чем говорит чрезмерное увеличение косвенных расходов на обучение персонала по сравнению с прямыми?

162. Приведите примеры оценки эффективности отдельных кадровых мероприятий (программ).

163. Что следует понимать под оценкой результативности труда? Какие факторы при этом необходимо учитывать?

164. Назовите направления и критерии оценки результативности труда различных руководителей.

165. Перечислите методы, используемые при оценке труда руководителей и специалистов в организации.

166. Дайте характеристику видам оценки труда специалистов.

167. Каковы факторы, которые необходимо учитывать при проведении оценки труда?

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

В конце изучения всех тем подводятся итоги работы студентов на практических занятиях путем суммирования всех заработанных баллов.

В течение семестра студент имеет возможность увеличить количество набранных баллов путем пересдачи незачтенных (пропущенных) занятий.

Студент не может зарабатывать баллы только на зачетном тесте, поскольку он не проявил себя на семинарских занятиях.

Максимальное количество баллов, которое может заработать студент за семестр, равно 100 баллам. Поскольку студент выполняет различные виды работ, получает за них не только максимальное, но и минимальное количество баллов, то получаемый результат (сумма) целиком зависит от его активности в течение семестра. Выполняющий все задания студент значительно облегчает себе сдачу зачетного теста, поскольку набирает большое количество баллов предыдущими видами работ.

Критерии оценки знаний при сдаче зачета

Максимальное количество баллов на зачетном тесте - 100. Итоговая оценка определяется в соответствии со шкалой оценок: «зачтено» - показатель успеваемости более 60%, «не зачтено» - показатель успеваемости менее 60%.

Итоговая оценка по дисциплине в семестре за зачет.

Наименование оценки	Сумма баллов	Числовой эквивалент
отлично	91 – 100	5
хорошо	75 – 90	4
удовлетворительно	60 – 74	3
неудовлетворительно	0 – 59	2

Критерии оценки знаний при сдаче зачета

Зачет по дисциплине сдается в виде письменных ответов по билетам дисциплины, с последующим устным ответом.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если все ответы на билет и на дополнительные вопросы студентом сданы без ошибок;

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент не отвечает на 1 вопрос из билета и на 1 дополнительный вопрос по билету;

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не отвечает на 2 вопроса из билет и на 2 дополнительных вопроса по билету;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не ответил ни на один вопрос из билета.

В билет входят 2 теоретических вопроса и 1 задача. Студент на зачете вытаскивает билет, отвечает письменно или устно преподавателю на билет и дополнительные вопросы. Оценка за зачет выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Все листы с ответами сдаются преподавателю после завершения зачета. Преподаватель сдает все в деканат декану факультету.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА СТУДЕНТА НА ЗАЧЕТЕ ПРИ 100-БАЛЛЬНОЙ СИСТЕМЕ

Характеристика ответа	Оценка ECTS	Баллы в БРС	Оценка
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умениями выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	A	100-96	5 (5+)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	B	95-91	5
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты,	C	90-86	4 4 (+)

исправленные студентом с помощью преподавателя.			
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные преподавателем.	С	85-81	4
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	D	80-76	4 4 (-)
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	E	75-71	3 3 (+)
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	E	70-66	3
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности	E	65-61	3 3 (-)

раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.			
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.	F _x	60-41	2
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	F	40-0	2

Итоговая оценка по дисциплине в семестре за зачет.

Оценка по 5-балльной системе	Оценка по 100-балльной системе
5.0 превосходно	96-100
5.0 отлично	91-95
4.0 хорошо	81-90
4.0 Хорошо с недочетами	76-80
3.0 удовлетворительно	61-75
2.0 неудовлетворительно	41-60
Неудовлетворительно 2.0 (необходимо повторное изучение)	0-40

Перевод среднего балла в 100-балльную систему

Средний балл по 5-балльной системе	Балл по 100-балльной системе	Средний балл по 5-балльной системе	Балл по 100-балльной системе	Средний балл по 5-балльной системе	Балл по 100-балльной системе
5.0	100	4.0	81-82	2,9	57-60

4.9	98-99	3.9	80	2,8	53-56
4.8	96-97	3.8	79	2,7	49-52
4.7	94-95	3.7	78	2,6	45-48
4.6	92-93	3.6	77	2,5	41-44
4.5	91	3.5	76	2,4	36-40
4.4	89-90	3.4	73-74-75	2,3	31-35
4.3	87-88	3.3	70-71-72	2,2	21-30
4.2	85-86	3.2	67-68-69	2,1	11-20
4.1	83-84	3.1	64-65-66	2,0	0-10
		3.0	61-62-63		

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами».

Основная литература:

1. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л.В. Карташова : 3 экз. Рек. МО / Л.В. Карташова. М. : Инфра-М, 2010г.
2. Менеджмент : учебник /И.Н. Герчикова.- 4-е изд. : 1 экз. Рек. МО / И.Н. Герчикова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010г.
3. Менеджмент организации /А.В. Тебекин, Б.С. Касаев.- электрон. учебник. : 1 экз. Рек. МО. / А.В. Тебекин. - М. : Кнорус, 2010г. - электрон. д.
4. Менеджмент организации.-/электрон. учебник.- под. ред. Б.С. Касаева.- 1 опт. диск.- / А.В. Тебекин. - М. : Кнорус, 2008г.
5. Менеджмент организации.-2-е изд.- 1 экз. / Ю.К. (и др) Баженов. - М. : Дашков и К, 2008г.
6. Менеджмент.-/Учебник.-3-е изд., перераб. и доп. : 1 экз. / В.Р. Веснин. - М. : Проспект, 2008г.
7. Менеджмент: учеб. - 3-е изд. - : 1 изд. / В.В. Глухов. - СПб : Питер, 2009г.
8. Менеджмент Виханский О.С., Наумов А.И., Экономика, 2004г.
9. Менеджмент под ред. М.М. Максимцова, Академия, 2003г.
- 10.Менеджмент Шапкина И.Н., ЮРАЙТ, 2012г.
- 11.Менеджмент Герчикова И.Н., ЮНИТИ, 2004г.
- 12.Менеджмент. Системные основы. ЮРИСТЪ, 2002г.

Дополнительная:

1. Менеджмент: учеб. пособие.-2-е изд.,перераб. и доп. : 1 экз. / Е.Е. Вершигора. - М. : Инфра-М, 2008г.
2. Менеджмент: учебник.-/Под ред. Д.Д. Вачугов.- 1 экз.- М. : Высшая школа, 2008г.

3. Управление персоналом организации : практикум : учеб. пособие.-/под ред. А.Я. Кибанова.-2-е изд. перераб. и доп.- 1 экз. М. : Инфра-М, 2008г.
4. Управление персоналом организации :учеб. пособие.- : 3 экз. / А.Я. Кибанов. - М. : Инфра-М, 2009г.
5. Управление персоналом организации :учебник.-/под ред. А.Я. Кибанова.-3-е изд.,перераб. и доп. : 1 экз. - М. : Инфра-М, 2009г.
6. Управление персоналом.-/ электрон. учебник теория и практика.- : 1 опт. диск. / В.Р. Веснин. - М. : Кнорус, 2009г.
7. Управление персоналом. учеб. пособие. : 12 экз. / Т. Ю. Базаров. М. : Академия, 2008г.
8. Управление персоналом. /Учеб. пособие.- 10 экз / Д.А. Аширов. М. : Проспект, 2008г.
9. Управление персоналом: учеб. пособие : 1 экз. / З.В. Барагина. - М. Кнорус, 2008г.
- 10.Управление персоналом: учеб. пособие.- (Высшее образование).- 2 экз. / В.И. Герчиков. - М. : Инфра-М, 2008г.
- 11.Управление персоналом: учеб. пособие.-1е изд. : 15 экз. / Н.Б. Барбашинова. - Тверь : ТГТУ, 2010г.
- 12.Конфликтология.- : 10 экз . рек.УМО. / А.В. Дмитриев. - М. : Инфра-М, 2009г.
- 13.Конфликтология: учебник. : 10 экз.-рек.УМО / А.В. Дмитриев. - М. : Инфра-М, 2009г.
- 14.История управленческой мысли: учебник : 2 экз. Рек. УМО. / В.И. Маршев. - М. : Инфра-М, 2011г.
- 15.Психология управления.- : 10 экз.рек.УМО. / Э.В. Островский. - М. : Инфра-М, 2009г.
- 16.Социология и психология управления : учеб. пособие.-3-е изд. : 2 экз. Рек. УМО / Г.Д. Ильин. - М. : Академия, 2010г.

9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами». Приводятся допустимые ссылки на интернет-ресурсы.

Современные информационные системы:

<http://www.biblioclub.ru/>

<http://www.government.ru>

<http://www.elibrary.ru>

<http://www.volganet.ru>

<http://window.edu.ru>

<http://www.cfin.ru>

<http://www.rg.ru/news/sites/nacproekty/>

<http://www.rsnet.ru/>

http://www.regions.ru/news/fed_kavkaz/

Информационные справочные и поисковые системы:

Гарант, Консультант Плюс

Профессиональные поисковые системы:

Science Direct

JSTOR

ProQuest

EBSCO

НЭБ

EconLit

10.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) «Управление человеческими ресурсами»

Ресурсное обеспечение реализации дисциплины формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине полностью соответствует требованиям ФГОС. Факультет и кафедры, ведущие подготовку, оснащены необходимым лабораторным оборудованием и оргтехникой в объеме, достаточном для обеспечения уровня подготовки в соответствии с ФГОС. Все оборудование и помещения находятся в собственности Института (свидетельство о государственной регистрации права от 06.11.2008 г. №77АЖ680825. Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения занятий: 129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 25, кабинеты 316, 317, 318, 321, 322, 322а). Перечень имеющегося оборудования:

- Столы одно-, двух-, и трехместные;
- Стулья;
- Доски меловые;
- Доски магнитно-маркерные;
- Кафедры;
- Переносной компьютер Acer Aspire 5633WLMi;
- LCD проектор Toshiba TLP-XD2000;
- Столик для проектора Projecta Solo 8000;
- Экран на штативе STM-1103 200x200;
- Интерактивная приставка TRIUMPH Portable SLIM USB.

В компьютерных классах (каб. 323, 324), объединенных в локальную сеть и оснащенных обучающими и информационными программами, студенты имеют возможность выхода в Интернет, использования ЭБС, Консультант плюс. Помещения, предназначенные для изучения профессиональных дисциплин, оснащены современным оборудованием и техническими средствами. Перечень имеющегося оборудования:

- Столы двухместные;
- Стулья;
- Доска меловые;
- Кафедра;
- Компьютеры Pentium Core2Duo, объединенные в сеть на базе операционной системы Windows Server;
- Мониторы жидкокристаллические;
- Сканеры;
- Лазерные принтеры;
- Микрофоны;
- Наушники;
- Звуковые колонки.

В библиотеке Института (каб. 301) оборудованы места для работы с ЭБС и сканирования библиотечных ресурсов.

11. Приложения

11.1. Методические рекомендации по применению активных и интерактивных форм обучения

При изучении дисциплины предусматривается использование следующих активных и интерактивных образовательных технологий (учебных форм), предусмотренных в планах семинарских и практических занятий:

Адаптивное обучение – способ организации учебного процесса с учетом индивидуального уровня подготовки обучаемого до начала обучения и/или в процессе обучения.

Деловая игра – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных

ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Диалоговые игры применяются в качестве средства активного обучения для освоения процессов принятия решения.

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание студентами эссе, тезисов или реферата по предложенной тематике.

Мастер-класс – семинар, который проводит эксперт (известный действующий специалист) в области права, для тех, кто хочет улучшить свои практические достижения в этом предмете.

Метод «инцидента» - метод поиска информации самими слушателями, целью которого является развитие или совершенствование умений слушателей, с одной стороны, принимать решения в условиях недостаточности информации, с другой – рационально собирать и использовать информацию, необходимую для принятия решения.

Метод кейсов – технология, сущность которой состоит в том, что учебный материал подается обучаемым в виде микропроблем, а знания приобретаются в результате их активной исследовательской и творческой деятельности по разработке решений. Метод анализа конкретных ситуаций прививает практические навыки работы с информацией; учит вычленять, структурировать и ранжировать проблемы.

Метод мозгового штурма – метод генерирования идей, сущностью которого является экстенсивная коллективная выработка максимально возможного количества вариантов решения проблемы с последующим их критическим анализом.

Метод проектов – комплексный метод обучения, результатом которого является создание какого либо продукта или явления. В основе учебных проектов лежат исследовательские методы обучения.

Ролевая игра – модель построения учебного процесса, с целью приобретения практики вариантов различного поведения, поиска наиболее оптимальной тактики и стратегии нахождения решения проблемы. Сюжетно-ролевые игры проводятся по предварительно разработанному сценарию, имеют развернутые инструкции для всех участников игры с описанием содержания их роли. Данный тип игр основывается на более сложном механизме взаимодействия участников игры, что требует большего времени для проведения занятия.

Тренинг – форма интерактивного обучения, целью которого является развитие компетентности и межличностного профессионального поведения в общении (практические занятия по темам).

Как показывает педагогическая практика теоретические вопросы лучше усваиваются, когда учебная работа проводится в форме дискуссии. Добиваясь от каждого студента добросовестного выполнения в часы самостоятельной работы индивидуального задания преподавателя, таким образом, планируется их подготовка к проведению дискуссии в учебное время. При выборе и формулировании конкретной темы выступления обязательно учитывается обоснованное мнение студента-докладчика, содокладчика. Как правило позиции по одной проблеме, изложенные в ходе дискуссии, полностью не совпадают. На протяжении ряда таких занятий, добиваясь от студентов концентрации внимания, необходимо вырабатывать умение слышать особенности правовой аргументации собеседника, выделять главное в обсуждаемой теме, правильно задавать вопросы, а в итоге - организовать публичный спор (диспут). Его предполагается использовать как одну из самых активных форм работы со студентами в атмосфере свободного, непринужденного высказывания по острым правовым проблемам технического регулирования в торговле.

Подражание, изображение, совместное с преподавателем обсуждение деловых ситуаций и решение задач, создание различного рода юридических документов как активные средства обучения особенно полезны при проведении практических занятий.

В этом направлении предполагается внедрять в педагогическую практику мастер-классы: семинары с участием известных действующих специалистов в указанной области.

Заключительная тема курса обсуждается на последнем семинаре, где студенты, могут дать развернутое изложение каждого из вопросов семинарского занятия по данной теме (доклад). На этом же занятии подводятся общие итоги, что может быть проведено в форме тестирования или коллоквиума. Именно эти формы более всего отвечают выявлению итогового уровня подготовленности как каждого студента, так и группы в целом и зависимости от посещения аудиторных занятий и участия в них.

Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	Кол-во часов	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Система УЧР в организации	СЗ	Кейс-метод	2	100%

2	Кадровое планирование в организации	СЗ	Кейс-метод	2	100%
3	Технология управления человеческими ресурсами организации	СЗ	Дебаты	2	100%
4	Эффективность управления персоналом	СЗ	Деловая игра	2	100%

11.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии:

п/п	Вид занятий	Краткая характеристика
1	Лекция	<p>Лекции построены на основе использования активных форм обучения: - лекция-беседа (преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов),</p> <p>- проблемная лекция (с помощью проблемной лекции обеспечивается достижение трех основных дидактических целей: усвоение студентами теоретических знаний; развитие теоретического мышления; формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего специалиста),</p> <p>- лекция с заранее запланированными ошибками (Эта форма проведения лекции необходима для развития у студентов умений оперативно анализировать профессиональные ситуации, выступать в роли экспертов, оппонентов, рецензентов, вычленять неверную или неточную информацию).</p> <p>На каждой лекции применяется сочетание этих форм обучения в зависимости от подготовленности студентов и вопросов, вынесенных на лекцию.</p> <p>Присутствие на лекции не должно сводиться лишь к автоматической записи изложения предмета преподавателем. Более того, современный насыщенный материал каждой темы не может (по времени) совпадать с записью в тетради из-за разной скорости процессов - мышления и автоматической записи. Каждый студент должен разработать для себя систему ускоренного фиксирования на бумаге материала</p>

п/п	Вид занятий	Краткая характеристика
		лекции. Поэтому, лектором рекомендуется формализация записи посредством использования общепринятых логико-математических символов, сокращений, алгебраических (формулы) и геометрических (графики), системных (схемы, таблицы) фиксаций изучаемого материала. Овладение такой методикой, позволяет каждому студенту не только ускорить процесс изучения, но и повысить его качество, поскольку успешное владение указанными приемами требует переработки, осмысления и структуризации материала.
2	Семинарские занятия	<p>Приступая к изучению данного курса, следует особое внимание обратить на подбор учебных изданий по предмету, предполагающих активные формы обучения. В рамках каждой темы в соответствии с рабочей программой предлагается план изучения темы, подкрепленный рядом проблемных вопросов для самостоятельной подготовки и индивидуального ответа.</p> <p>Вопросы составлены таким образом, чтобы акцентировать внимание на отдельных важных аспектах изучаемой проблемы. Выполнение заданий формируют навыки выделения важных моментов в большом объеме нового материала, стимулирует активный поиск полного ответа на сформулированную кратко учебную проблему.</p>
3	Подготовка к зачету	Подготовка к зачету предполагает изучение рекомендуемой литературы и других источников, конспектов лекций, повторение материалов практических занятий.

Методические указания к практическим и/или семинарским занятиям

Практическое занятие – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков.

Практические занятия по отдельным дисциплинам рекомендуется проводить *в форме семинаров*, что позволяет студентам привить практические навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений.

Семинар - составная часть учебного процесса, групповая форма занятия при активном участии студентов. Семинары способствуют углублённому изучению наиболее сложных проблем дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На семинарах студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, убеждать, доказывать, опровергать, отстаивать свои убеждения, рассматривать ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Всё это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту. Подготовка к семинару зависит от формы, места проведения семинара,

конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением).

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочтения лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции. Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы изучаемого курса, уяснить сложные вопросы. Беседа студента и преподавателя может дать многое - это простой прием получения знаний. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем науки.

Методические указания по написанию реферата

Реферат — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referre* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях).

Общая структура работы следующая: титульный лист, оглавление, введение, основная часть работы, заключение список использованной литературы.

При оформлении текста реферата следует учитывать, что открывается работа титульным листом, где указывается полное название учебного заведения, кафедры, название учебного предмета, тема реферата, фамилии автора и преподавателя, место и год написания. На следующей странице, которая нумеруется внизу по правому краю или по центру номером 2, помещается оглавление с точным названием каждой главы и указанием номера начальных страниц.

Общий объем реферата не должен превышать 15-20 страниц для печатного варианта. Поля страницы: левое - 3 см., правое - 1,5 см., нижнее 2 см., верхнее - 2 см. до номера страницы. Текст печатается через 1,5 интервала. Если текст реферата набирается в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman, размер шрифта - 12 пт, а названия оглавлений - 14 пт. Каждая структурная часть реферата (введение, главная часть, заключение и т.д.) начинается с новой страницы. Расстояние между главой и следующей за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 2 интервала.

После заголовка, располагаемого посередине строки, не ставится точка. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка. Страницы реферата нумеруются в нарастающем порядке. Номера страниц ставятся в правом нижнем углу листа.

Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется (это не относится к содержанию реферата).

Процедура защиты реферата: Не позднее чем за два дня до защиты реферат представляется студентом на рецензию преподавателю. Защита реферата происходит в течение 10 минут на семинарском занятии или во время дежурства преподавателя на кафедре. Важно, чтобы защищающий реферат мог рассказать о его актуальности, поставленных целях и задачах, изученной литературе, структуре основной части, сделанных в ходе работы

выводах. Таким образом, совершается отход от механического пересказа реферата к научному обоснованию проблемы, после чего задаются вопросы по представленной проблеме.

<i>Структура доклада</i>	<i>Структура реферата</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист 2. Содержание (план) 3. Основная часть (необходимо рассматривать минимум 3 вопроса) 4. Список литературы 5. Объем – минимум 10 страниц 6. Нумерация страниц – правый нижний угол (ил по центру внизу) страницы. 7. Разметка страниц: слева – 3 см, сверху и снизу – 2 см, справа – 1,5 см 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист 2. Содержание (план) 3. Введение 4. Основная часть (необходимо рассматривать минимум 3 вопроса) 5. Заключение 6. Список литературы 7. Объем – минимум 20 страниц 8. Нумерация страниц – правый нижний угол (ил по центру внизу) страницы 8. Разметка страниц: слева – 3 см, сверху и снизу – 2 см, справа – 1,5 см

Оформление документа

1. Шрифт	Times New Roman
2. Размер	12, 14
3. Междустрочный интервал	1,5 пт
4. Интервал перед, после абзаца	0 пт.
5. Выравнивание	по ширине
6. Отступ первой строки	1,25 см.
7. Выделение определений	полужирный курсив
8. Нумерация страниц (нумерация начинается со 2 стр)	внизу справа (допускается по центру)

11.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Использование электронных ресурсов для подготовки к занятиям и зачету (см. пп. 8);
2. Консультирование студентов посредством электронной почты.
3. Использование информационно-справочных систем:
 - автоматизированная система управления - база данных «Университет»
 - электронные библиотечная система: Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru).
 - тестовый доступ: American Institute of Physics, Znanium.com, Casc, Редакция журналов BMJ Group, БиблиоРоссика, электронная коллекция книг и журналов Informa Healthcare, Polpred, Science Translational Medicine, коллекция журналов BMG Group.

11.4. Особенности организации образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Образовательный процесс для лиц с ограниченными возможностями здоровья организован в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании

в Российской Федерации», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ, утвержденными 08.04.2014 г. № АК-44/058н и разделом 7, п. 7.1, пп. 22 «Методические рекомендации по работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья», устанавливающими специальные требования к условиям изучения дисциплин для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в Институте обеспечивается:

1. Для слепых: материалы для обучения оформлены в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых. Письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специальным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются. При необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей.
2. Для слабовидящих: учебные материалы и задания для контроля оформлены увеличенным шрифтом, обеспечено индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. При необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся.
3. Для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечено наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования. По желанию глухих и слабослышащих обучающихся экзаменационные мероприятия производятся в письменной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): для выполнения письменных заданий используется надиктовка их на технические средства обучения. По желанию обучающегося письменные занятия заменяются устными.