

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФЭУ  З.М. Чомаева
М.П.  26.06.2023

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом
(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

38.03.01. Экономика

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очная / очно-заочная

Год начала подготовки - 2022

(по учебному плану)

Карачаевск, 2023

Программу составил(а): *доцент кафедры экономики и прикладной информатики Байрамкулова Ф.Ю.*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01. Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.01. Экономика, профиль – Бухгалтерский учет, анализ и аудит; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа обновлена и утверждена на заседании кафедры экономики и прикладной информатики на 2023-2024 уч. год

Протокол № 10.2 от 22. 06. 2023 г.

И.о. заведующего кафедрой  канд. экон. наук, доцент Маршанов Б.М.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Наименование дисциплины (модуля)..... | 4 |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 4 |
| 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..... | 5 |
| 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием ответственного на них количества академических часов и видов учебных занятий..... | 5 |
| 5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)..... | 5 |
| 5.2. Тематика лекционных занятий..... | 7 |
| 5.4. Примерная тематика курсовых работ..... | 9 |
| 6. Образовательные технологии..... | 9 |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)..... | 10 |
| 7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций..... | 10 |
| 7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины..... | 12 |
| 7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:..... | 12 |
| 7.2.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачету)..... | 14 |
| 7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов..... | 16 |
| 7.2.4. Типовые контрольные задания..... | 17 |
| 7.2.5. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров..... | 18 |
| 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса..... | 20 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)..... | 20 |
| 10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)..... | 21 |
| 10.1. Общесистемные требования..... | 21 |
| 10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины..... | 22 |
| 10.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы..... | 23 |
| 11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья..... | 24 |

1. Наименование дисциплины (модуля)

Управление персоналом

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является формирование знаний о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, формирование и организация системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом, а также основные навыки практической реализации указанных направлений деятельности.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- изучить теоретические основы управления персоналом;
- освоить технологии управления персоналом с применением современных методик;
- сформировать у студентов представление об экономических и организационных аспектах управления персоналом предприятия/организации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бухгалтерское дело» (Б1.В.ДВ.06.02) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина (модуль) изучается на:

- очная форма обучения 4 курс, 8 семестр - зачет
- заочная форма обучения 4 курс, 8 семестр – зачет

| МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП | |
|---|---------------|
| Индекс | Б1.В.ДВ.06.02 |
| Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по бухгалтерскому учёту | |
| Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| Дисциплина (модуль) «Управление персоналом» является базовой для успешного освоения дисциплины «Комплексный экономический анализ финансовой деятельности». Изучение дисциплины необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла и практик, формирующих компетенции УК-03, ПК - 05. | |

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Бухгалтерское дело» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

| Код компетенций | Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПОП/ ОП | Индикаторы достижения компетенций | Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами |
|-----------------|--|-----------------------------------|---|
|-----------------|--|-----------------------------------|---|

| | | | |
|-------------|--|--|--|
| ПК-5 | Умение оценивать социальные, экономические и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности и прогнозировать сценарии развития бизнеса, владение основами и принципами управления бизнесом | ПК-5.1 Оценка социальных, экономических и технологических условий осуществления предпринимательской деятельности ПК-5.2 Прогнозирование сценариев развития бизнеса ПК-5.3 Владение основами и принципами управления бизнесом | Знать: методы прогнозирования сценариев развития бизнеса Уметь: оценивать социальные, экономические и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности Владеть: основами и принципами управления бизнесом |
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации УК-3.2 Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу | Знать: основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций Уметь: планировать и организовывать командную работу Владеть: методами командного взаимодействия |

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 ЗЕТ, 108 академических часа.

| Объем дисциплины | Всего часов | Всего часов |
|--|--------------------------|---------------------------------|
| | для очной формы обучения | для очно-заочной формы обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины | 108 | 108 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего) | 108 | 108 |
| Аудиторная работа (всего): | 72 | 36 |
| в том числе: | | |
| лекции | 36 | |
| семинары, практические занятия | 36 | - |
| практикумы | - | - |
| лабораторные работы | - | - |
| Внеаудиторная работа: | | |
| консультация перед зачетом | | |
| Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др. | | |

| | | |
|---|-------|-------|
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 18 | 72 |
| Контрольная работа | 18 | - |
| Контроль самостоятельной работы | | |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен) | зачет | зачет |

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

**5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий
(в академических часах)**

Для очной формы обучения

| № п/п | Кур с/ сем ест р | Раздел, тема дисциплины | Общая трудо- емкость (в часах) | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | | | | | | |
|-------|------------------------------|--|---|---|---------------------------|----|-----|-----------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| | | | | всего | Аудиторные уч. занятия | | | Сам. работа | Планируемые результаты обучения | Формы те- кущего контроля |
| | | | | | Лек | Пр | Лаб | | | |
| 1 | 4/8 | ТЕМА 1 ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ | | 4 | 4 | | 2 | УК 03, ПК-05 | Доклад с презентацией | |
| 2 | 4/8 | ТЕМА 2 КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ | | 4 | 4 | | 2 | УК 03, ПК-05 | Блиц-опрос | |
| 3 | 4/8 | ТЕМА 3 ПЛАНИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТЕЙ В ТРУДОВЫХ РЕСУРСАХ | | 2 | 2 | | 1 | УК 03, ПК-05 | Доклад с презентацией | |
| 4 | 4/8 | ТЕМА 4 ПРИВЛЕЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА НА РАБОТУ | | 4 | 4 | | 2 | УК 03, ПК-05 | Блиц-опрос | |
| 5 | 4/8 | ТЕМА 5 ОТБОР КАДРОВ | | 2 | 2 | | 1 | УК 03, ПК-05 | Творческое задание | |
| 6 | 4/8 | ТЕМА 6 МОТИВАЦИЯ В КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ | | 4 | 4 | | 2 | УК 03, ПК-05 | Тест | |
| 7 | 4/8 | ТЕМА 7 ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ. ТИПОЛОГИИ КАРЬЕР | | 2 | 2 | | 1 | УК 03, ПК-05 | Реферат | |
| 8 | 4/8 | ТЕМА 8 КОНФЛИКТ В ОРГАНИЗАЦИИ | | 2 | 2 | | 1 | УК 03, ПК-05 | Тест | |
| 9 | 4/8 | ТЕМА 9 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСО- | | 2 | 2 | | 1 | УК 03, | Доклад с презента- | |

| | | | | | | | | | |
|-------|--|--------------------------|-----|----|----|----|----|-------|------|
| | | НАЛОМ В УСЛОВИЯХ КРИЗИСА | | | | | | ПК-05 | цией |
| Всего | | | 108 | 36 | 36 | 18 | 18 | | |

Для очно-заочной формы обучения

| № п/п | Курс / семестр | Раздел, тема дисциплины | Общая трудоемкость (в часах) | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | | | | | | |
|-------|----------------|--|------------------------------|---|------------------------|----|-----|--------------|---------------------------------|-------------------------|
| | | | | всего | Аудиторные уч. занятия | | | Сам. работа | Планируемые результаты обучения | Формы текущего контроля |
| | | | | | Лек | Пр | Лаб | | | |
| 1 | 4/8 | ТЕМА 1 ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ | | 2 | 2 | | 2 | УК 03, ПК-05 | Доклад с презентацией | |
| 2 | 4/8 | ТЕМА 2 КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ | | 2 | 2 | | 2 | УК 03, ПК-05 | Блиц-опрос | |
| 3 | 4/8 | ТЕМА 3 ПЛАНИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТЕЙ В ТРУДОВЫХ РЕСУРСАХ | | 2 | 2 | | 1 | УК 03, ПК-05 | Доклад с презентацией | |
| 4 | 4/8 | ТЕМА 4 ПРИВЛЕЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА НА РАБОТУ | | 2 | 2 | | 2 | УК 03, ПК-05 | Блиц-опрос | |
| 5 | 4/8 | ТЕМА 5 ОТБОР КАДРОВ | | 2 | 2 | | 1 | УК 03, ПК-05 | Творческое задание | |
| 6 | 4/8 | ТЕМА 6 МОТИВАЦИЯ В КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ | | 2 | 2 | | 2 | УК 03, ПК-05 | Тест | |
| 7 | 4/8 | ТЕМА 7 ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ. ТИПОЛОГИИ КАРЬЕР | | 2 | 2 | | 1 | УК 03, ПК-05 | Реферат | |
| 8 | 4/8 | ТЕМА 8 КОНФЛИКТ В ОРГАНИЗАЦИИ | | 2 | 2 | | 1 | УК 03, ПК-05 | Тест | |
| 9 | 4/8 | ТЕМА 9 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В УСЛОВИЯХ КРИЗИСА | | 2 | 2 | | 1 | УК 03, ПК-05 | Доклад с презентацией | |
| Всего | | | 108 | 18 | 18 | | 72 | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

5.2. Тематика лекционных занятий

ТЕМА 1 ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

ТЕМА 2 КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

ТЕМА 3 ПЛАНИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТЕЙ В ТРУДОВЫХ РЕСУРСАХ

ТЕМА 4 ПРИВЛЕЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА НА РАБОТУ

ТЕМА 5 ОТБОР КАДРОВ

ТЕМА 6 МОТИВАЦИЯ В КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ

ТЕМА 7 ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ. ТИПОЛОГИИ КАРЬЕР

ТЕМА 8 КОНФЛИКТ В ОРГАНИЗАЦИИ

ТЕМА 9 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В УСЛОВИЯХ КРИЗИСА

5.3. Тематика семинарских занятий

ТЕМА 1 ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

ПЛАН:

1. Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом».
2. Роль и место управления персоналом в системе современного менеджмента
3. Метод концепт-анализа

ТЕМА 2 КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

ПЛАН

1. Профессиональная ориентация и адаптация.
2. Механизм социальной защиты наемного персонала на рынке труда
3. Исследование мотиваций
4. Система стимулирования труда

ТЕМА 3 ПЛАНИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТЕЙ В ТРУДОВЫХ РЕСУРСАХ

ПЛАН:

1. Планирование и анализ показателей по труду и расходов на персонал
2. Процесс набора и отбора персонала
3. Формирование кадрового резерва

ТЕМА 4 ПРИВЛЕЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА НА РАБОТУ

ПЛАН:

1. Источники и технологии привлечения персонала.
2. Методы отбора персонала.

3. Оформление трудовых отношений при приеме на работу

ТЕМА 5 ОТБОР КАДРОВ

ПЛАН:

1. Внутреннее и внешнее привлечение персонала
2. Процесс найма персонала в организации
3. Отбор и профессиональная ориентация персонала
4. Работа с кадровым резервом

ТЕМА 6 МОТИВАЦИЯ В КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ

ПЛАН:

1. Организация системы обучения персонала
2. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии организации
3. Формирование культуры организации

ТЕМА 7 ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ. ТИПОЛОГИИ КАРЬЕР

ПЛАН:

1. Профессиональная квалификация работников кадровых служб
2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала
3. Деловая карьера и ее организация

ТЕМА 8 КОНФЛИКТ В ОРГАНИЗАЦИИ

ПЛАН:

1. Организационная адаптация персонала
2. Управление конфликтами в коллективе
3. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

ТЕМА 9 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В УСЛОВИЯХ КРИЗИСА

ПЛАН:

1. Управление служебно-профессиональным перемещением персонала
2. Управление служебно-профессиональным перемещением персонала
3. Помощь сотруднику, покидающему организацию

5.4. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.

Практические (семинарские занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

1.Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5.... 10 ошибок);

- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);

- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

2.Публичная презентация проекта

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

3.Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

| Уровни сформированности компетенций | Индикаторы | Качественные критерии оценивание | | | |
|---|--|---|--|--|---|
| | | 2 балла | 3 балла | 4 балла | 5 баллов |
| ПК-05 Умение оценивать социальные, экономические и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности и прогнозировать сценарии развития бизнеса, владение основами и принципами управления бизнесом | | | | | |
| Базовый | Знать: методы прогнозирования сценариев развития бизнеса | Не знает методы прогнозирования сценариев развития бизнеса | В целом знает методы прогнозирования сценариев развития бизнеса | Знает методы прогнозирования сценариев развития бизнеса | |
| | Уметь: оценивать социальные, экономические и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности | Не умеет оценивать социальные, экономические и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности | В целом умеет оценивать социальные, экономические и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности | Умеет оценивать социальные, экономические и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности | |
| | Владеть: основами и принципами управления бизнесом | Не владеет основами и принципами управления бизнесом | В целом владеет основами и принципами управления бизнесом | Владеет основами и принципами управления бизнесом | |
| Повышенный | Знать: методы прогнозирования сценариев развития бизнеса | | | | В полном объеме знает методы прогнозирования сценариев развития бизнеса |
| | Уметь: оценивать социальные, экономические | | | | Умеет в полном объеме оценивать социальные, экономические |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| | и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности | | | | ские и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности |
| | Владеть: основами и принципами управления бизнесом | | | | В полном объеме владеет основами и принципами управления бизнесом |
| УК 03 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | | | | | |
| Базовый | Знать: основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций | Не знает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций | В целом знает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций | Знает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций | |
| | Уметь: планировать и организовывать командную работу | Не умеет планировать и организовывать командную работу | В целом умеет планировать и организовывать командную работу | Умеет планировать и организовывать командную работу | |
| | Владеть: методами командного взаимодействия | Не владеет методами командного взаимодействия | В целом владеет методами командного взаимодействия | Владеет методами командного взаимодействия | |
| Повышенный | Знать: основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций | | | | В полном объеме знает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций |
| | Уметь: планировать и организовывать командную работ | | | | Умеет в полном объеме планировать и организовывать командную работ |
| | Владеть: методами командного взаимодействия | | | | В полном объеме владеет методами командного взаимодействия |

7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:

Тема 1. Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом».

Персонал предприятия как объект управления

1. Персонал, как важнейший капитал организации.
2. Роль и место управления персоналом в системе современного менеджмента.
3. Гуманистическая концепция управления персоналом.
4. Рынок труда в России: проблемы формирования и регулирования.
5. Механизм социальной защиты наемного персонала на рынке труда.
6. Особенности управления персоналом в японской и американской модели менеджмента.

Тема 2. Место, роль и принципы управления персоналом в системе управления предприятием.

1. Функциональное разделение труда и структуры кадровых служб.
2. Основные направления работы кадровых служб в современных условиях.
3. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии организации.
4. Современная кадровая политика.
5. Принципы работы с персоналом организации.

Тема 3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.

1. Основные задачи и функции кадровой службы организации.
2. Структура кадровой службы. Её количественный и качественный состав.
3. Профессиональная квалификация работников кадровых служб.
4. Должностные обязанности руководителя кадровой службы организации (менеджера по персоналу).

Тема 4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

1. Роль кадровой службы в разработке документов, предписывающих решение конкретных задач управления персоналом и регламентирующих деятельность персонала.
2. Правовые основы делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
3. Документирование и защита персональных данных в кадровой службе.
4. Законодательство Российской Федерации о коммерческой тайне.
5. Использование современных электронных кадровых программ.

Тема 5. Анализ кадрового потенциала.

1. Категории и структура персонала организации.
2. Расчет потребности в персонале.
3. Движение персонала.
4. Расчет текучести кадров.

Тема 6. Подбор персонала и профориентация.

1. Система подбора персонала в организации.
2. Внутреннее и внешнее привлечение персонала.
3. Формы и методы отбора персонала.
4. Формирование резерва кадров.

Тема 7. Профессиональная и организационная адаптация персонала.

1. Особенности процесса адаптации в современных организациях.
2. Виды, формы и методы адаптации.
3. Особенности оценки и мотивации персонала на этапе адаптации.
4. Условия, влияющие на успешность процесса адаптации.

5. Юридические аспекты адаптации

Тема 8. Управление служебно-профессиональным перемещением персонала, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.

1. Классификация, типы и стадии карьеры.
2. Работа с кадровым резервом. Замещение должностей.
3. Планирование индивидуальной карьеры.
4. Работа центров оценки персонала.
5. Российская и зарубежная практика управления карьерой.

Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

1. Определение потребности в обучении.
2. Выбор форм и методов обучения.
3. Внешнее и внутрифирменное обучение.
4. Корпоративные университеты и учебные центры.

Тема 10. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

1. Механизм трудовой мотивации
2. Теоретические аспекты мотивации (содержательные и процессуальные теории).
3. Оплата и стимулирование труда в системе мотивации.
4. Компенсационный пакет.
5. Современные системы мотивации персонала.

Тема 11. Конфликты в коллективе.

1. Причины конфликтов в организации.
2. Динамика конфликта
3. Методы управления и предупреждения конфликтов.
4. Понятие стресса. Методы диагностики и профилактики стрессов.
5. Анализ потерь организации от конфликтов и стрессов.

Тема 12. Оценка эффективности системы управления персоналом.

1. Методика экономической оценки эффективности системы управления персоналом организации.
2. Кадровый аудит.
3. Балльная оценка эффективности работы организации (БОЭРО).
4. Комплексная оценка управленческого труда (КОУТ).
5. Оценка по коэффициенту трудового вклада (КТВ).

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.2.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачету)

1. Персонал предприятия как объект управления
2. Место, роль и принципы управления персоналом в системе управления персоналом
3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом
4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом
5. Анализ кадрового потенциала
6. Подбор персонала и профориентация
7. Профессиональная и организационная адаптация персонала
8. Управление служебно-профессиональным перемещением персонала, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры
9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала
10. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности
11. Конфликты в коллективе
12. Оценка эффективности системы управления персоналом
13. Оценка и аттестация кадров в организации
14. Управление служебно-профессиональным развитием и карьерой персонала
15. Организация профессионального найма персонала
16. Кадровое планирование в организации
17. Значение кадровой политики в управлении персоналом
18. Организация структуры управления персоналом
19. Функции службы управления персоналом
20. Взаимодействие администрации предприятия с общественными организациями
21. Оценка деловых и личностных качеств работников
22. Отбор претендентов на вакантные должности
23. Подготовка и переподготовка кадров на предприятии
24. Перемещение, продвижение и наказание работников
25. Социальная защита работников и охрана труда на предприятии
26. Организация труда в системе управления персоналом
27. Деловая карьера работников
28. Оценка эффективности управления персоналом
29. Коллектив в системе управления
30. Коммуникации в процессе управления персоналом

Критерии оценки (экзамен)

Экзамен – является формой заключительного контроля (промежуточной аттестации), в ходе которой подводятся итоги изучения дисциплины.

Экзамен по дисциплине предусматривает формулировку ответов на два экзаменационных вопроса и решение задачи, состоящей из трех ситуационных заданий по различным темам, изучаемым в семестре.

Оценка «отлично» выставляется студенту, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Данная оценка

выставляется студенту, усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Данная оценка выставляется студенту, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Данная оценка выставляется студенту, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Данная оценка выставляется студенту, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов

1. Внутренняя информация необходима для принятия решений:

- а) о сроках сдачи бухгалтерской отчетности;
- б) о проведении камеральной проверки;
- в) о взаимодействии сегментов организации.

2. Финансовая отчетность используется::

- а) внутренними подразделениями организации;
- б) контрагентами;
- в) статистическими органами;
- г) все ответы верны.

3. Информационной базой формирования сведений для внешних пользователей является::

- а) внеучетная информация;
- б) бухгалтерская финансовая отчетность;
- в) нормативно-техническая информация.

4. Факт хозяйственной жизни вызывает изменения::

- а) в составе активов;
- б) в размещении активов;
- в) в обязательствах;
- г) все ответы верны.

5. Срок оплаты доли в уставном капитале каждым учредителем общества с ограниченной ответственностью не может превышать::

- а) один год, при этом 50% вклада должно быть оплачено на момент государственной регистрации общества;
- б) три месяца с момента государственной регистрации общества;
- в) четыре месяца с момента государственной регистрации общества.

6. Главной отличительной чертой организаций современной рыночной экономики России является::

- а) хозяйственная самостоятельность;
- б) финансовая самостоятельность;
- в) юридическая самостоятельность;
- г) хозяйственная и финансовая самостоятельность;
- д) конкурентность.

7. Современный экономический анализ — это (не менее двух правильных ответов)

- а) самостоятельная отрасль экономических знаний;
- б) сфера практической деятельности управленческого персонала различного уровня;
- в) совокупность методов анализа финансового состояния организации;
- г) логический прием, основанный на разложении, расчленении.

8. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

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

9. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

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

10. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

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

11. Человеческий капитал – это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

12. Функции управления персоналом представляют собой:

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

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

13. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний

Ключи к тестовым заданиям.

Шкала оценивания (за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

7.2.4. Типовые контрольные задания

1. Практикум: «Разработка структуры кадровой службы организации».

Задание: Проанализировать структуру кадровой службы предложенной организации. Разработать рекомендации по оптимизации структуры, количественного и качественного состава, должностных обязанностей руководителя кадровой службы.

2. Практикум: составление профессиограммы, рекомендательного письма, резюме, провести анализ документов кандидата.

3. Практикум: подготовка и проведение структурированного интервью.

4. Практикум: разработка программы адаптации для конкретной организации

5. Практикум: проанализируйте систему планирования карьеры персонала организации, составьте индивидуальный план карьерного роста на ближайшие 5 лет.

6. Практикум: разработка программы обучения персонала организации.

7. Практикум: формирование компенсационного пакета

8. Практикум: разработка Кодекса поведения в конфликте и программы стрессозащиты персонала организации.

Практическое контрольное задание

Практическое контрольное задание может состоять из теоретического вопроса, практического задания или нескольких заданий (как теоретических, так и практических), в которых студент должен проанализировать и дать оценку конкретной ситуации или выполнить другую аналитическую работы.

Критерии оценки знаний студента при написании практического контрольного задания

Оценка «отлично» – выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов практического контрольного задания и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» – выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

ла, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на практическое контрольное задание тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на практическое контрольное задание вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

7.2.5. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров

Согласно Положения о бально-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета бально-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Попуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

Таблица перевода бально-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания

| Соотношение часов лекционных и практических занятий | 0/2 | 1/3 | 1/2 | 2/3 | 1/1 | 3/2 | 2/1 | 3/1 | 2/0 | Соответствие отметки коэффициенту |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------------------|
| Коэффициент соответствия бальных показателей | 1,5 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | «зачтено» |
| | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | «удовлетворительно» |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|------|------|-----|-----|-----|------|------|---|-----------|
| традиционной отметке | 2 | 1,75 | 1,65 | 1,6 | 1,5 | 1,4 | 1,35 | 1,25 | - | «хорошо» |
| | 3 | 2,5 | 2,3 | 2,2 | 2 | 1,8 | 1,7 | 1,5 | - | «отлично» |

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса

8.1. Основная учебная литература:

1. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А.П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/1685. - ISBN 978-5-16-009526-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067790> (дата обращения: 25.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Сергеева, Л. В. Управление персоналом : учебное пособие / Л. В. Сергеева. — Тольятти : ТГУ, 2016. — 52 с. — ISBN 978-5-8259-0986-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140287> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. — 3-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093149> (дата обращения: 25.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Яцков, И. Б. Управление персоналом на предприятиях водного транспорта : учебное пособие для спо / И. Б. Яцков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-8114-7399-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173062> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2. Дополнительная литература:

1. Барсукова, С. А. Психодиагностика в управлении персоналом : учебное пособие / С. А. Барсукова ; под редакцией Г. Б. Кошарной. — Пенза : ПГУ, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-907185-86-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162296> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бака-

лавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/993305> (дата обращения: 25.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Маркетинг персонала : учебное пособие / составители С. Н. Калюгина [и др.]. — Ставрополь : СКФУ, 2016. — 127 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155567> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С. И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 513 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014117-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055537> (дата обращения: 25.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
|---|--|
| Лекция | Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. |
| Практические занятия | Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом |
| Контрольная работа/индивидуальные задания | Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. |
| Реферат | Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. |
| Коллоквиум | Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др. |
| Самостоятельная работа | Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа. Изучение нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа. Подготовка к текущему контролю, к промежуточной аттестации. |
| Подготовка к экзамену | При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. |

10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета.

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

| Учебный год | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок действия документа |
|-----------------------|---|---------------------------|
| 2023/2024 учебный год | Договор №915 эбс ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. | Действует до 15.05.2024г. |
| | Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года. | Бессрочный |
| 2023/2024 учебный год | Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/ | Бессрочный |
| 2023/2024 учебный год | Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г.- Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com . Соглашение. Бесплатно. | Бессрочно |

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

| Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения | Адрес помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом |
|---|---|
| <p>Учебная аудитория № 508 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Специализированная мебель: - столы ученические, стулья, доска маркерная. Учебно-наглядные пособия (в электронном виде). Технические средства обучения: Интерактивная доска в комплекте с проектором, системный блок с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная ABBYY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная Calculate Linux (внесён в ЕРПИ Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор №</p> | <p>369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебно-лабораторный корпус, ауд. 506</p> |

| | |
|---|--|
| <p>56/2023 от 25 января 2023г.)</p> <p>Аудитория для самостоятельной работы обучающихся № 507 (учебно-лабораторный корпус)</p> <p>Специализированная мебель: столы ученические, стулья, доска меловая. Учебно-наглядные пособия (в электронном виде). Технические средства обучения: ноутбуки в количестве 3 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная ABBYY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.)</p> | <p>369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебно-лабораторный-корпус, ауд. 507</p> |
| <p>Читальный зал, 80 мест, 10 компьютеров. Специализированная мебель: столы ученические, стулья. Технические средства обучения: Дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGic Pro; стационарный видеувеличитель Clear View с монитором; 2 компьютерных роллера USB&PS/2; клавиатура с накладкой (ДЦП); акустическая система свободного звукового поля Front Row to Go/\$; персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная ABBYY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.)</p> <p>3. Научный зал, 20 мест, 10 компьютеров Специализированная мебель: столы ученические, стулья. Технические средства обучения: персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная ABBYY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная</p> | <p>369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебно-лабораторный корпус, каб. 102 а.</p> |

10.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir <http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

Информационные справочные системы

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>.
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window.edu.ru>.
5. Информационная система «Информо».

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

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева».