

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



Рабочая программа дисциплины

Основы управления персоналом

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

заочная

Год начала подготовки - 2019

(по учебному плану)

Карачаевск, 2023

Программу составил(а): *ст. преподаватель М.Д. Батчаева*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление и на основании учебного плана подготовки бакалавров направления 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2023-2024 уч. год.

Протокол № 10 от 26.06.2023 г.

Зав. кафедрой



СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. Наименование дисциплины (модуля)</u>	4
<u>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы</u>	4
<u>3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы</u>	5
<u>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</u>	5
<u>5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий</u>	6
<u>6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)</u>	14
<u>7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)</u>	22
<u>7.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы</u>	22
<u>7.2.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания</u>	22
<u>7.3.Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</u>	24
<u>7.3.1.Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям</u>	24
<u>7.3.2.Примерные вопросы к итоговой аттестации (экзамен)</u>	25
<u>7.3.3.Комплект заданий для контрольной работы по дисциплине «Основы управления персоналом»</u>	
<u>7.3.4. Деловые и ролевые игры по дисциплине «Основы управления персоналом»</u>	
<u>7.3.5. типовые ситуационные задачи</u>	
<u>7.4.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций</u>	33
<u>8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</u>	34
<u>8.1. Основная литература</u>	34
<u>8.2. Дополнительная литература</u>	34
<u>9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)</u>	34
<u>9.1 Методические рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям</u>	37
<u>9.2 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям</u>	37
<u>10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)</u>	38
<u>10.1. Общесистемные требования</u>	38
<u>10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины</u>	38
<u>10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения</u>	40
<u>10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы</u>	40
<u>11.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</u>	41
<u>12. Лист регистрации изменений</u>	42

1. Наименование дисциплины (модуля)

Основы управления персоналом

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

Цель изучения дисциплины - сформировать знания о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основах формирования организации 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 цели ставятся следующие задачи:

- Изучение теоретических и методических основ управления персоналом
- Анализ основных подходов, концепций и современных научных разработок и технологий по управлению персоналом
- Ознакомление с основными законодательными и нормативными актами в области государственной политики труда и занятости
- Анализ организационной структуры управления персоналом, подсистемы кадрового планирования и кадровой политики
- Изучение современных методик и технологий по отбору, найму, развитию и обучению персонала
- Анализ современных проблем и путей их решения в области управления человеческими ресурсами
- Развитие навыков практической работы по организации труда, стимулированию и оценки персонала, принятию решений в области управления персоналом

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения (компетенциями) по дисциплине (модулю):

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций*	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: Сущность понятий организационная культура, этический кодекс организации, морально-психологический климат организации; основные концепции организационной культуры, содержание профессионально-этических требований к профессии менеджера, инструменты формирования и влияния на организационную культуру и морально-психологический климат
		Уметь: анализировать элементы организационной культуры, этического кодекса и морально-психологического климата; аргументировать основы этического поведения в организации, использовать элементы организационной культуры в целях рационального управления; анализировать ключевые индикаторы состояния морально-психологического климата, ценностной системы организационного поведения
		Владеть: Методикой разработки и внедрения инновационных технологий управления ценностной системой организации; инструментами влияния на

		морально-психологический климат в коллективе; менеджмент-технологиями исследования и корректировки организационной культуры и всех ее элементов
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: сущность организационного поведения, трудовой деятельности, социальной напряженности и социальной программы организации; основные концепции личности, лидерства и руководства; способы управления организационным поведением личности, роль руководителя и его качеств в управлении человеческими ресурсами
		Уметь: анализировать личностные характеристики и совместимость работников, особенность совместной трудовой деятельности; выявлять негативные тенденции влияния руководителя и лидера на трудовое поведение персонала; применять инновационные технологии нормативного и психологического воздействия на организационное поведение
		Владеть: методами анализа личностных качеств работников и выявления лидеров; технологиями эффективного управления образцами организационного поведения; методикой разработки и внедрения социальных программ в организации и мониторинга их реализации
ПК-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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать: сущность понятий трудовая мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала; основные концепции трудовой мотивации, виды и формы стимулирования персонала; инструменты мотивации и стимулирования труда в современном мире
		Уметь: анализировать трудовые мотивы и потребности, выявлять эффективные стимулы в конкретных ситуациях; разрабатывать и внедрять эффективные формы стимулирования труда в конкретных организациях; применять передовой опыт и научные достижения в сфере стимулирования труда
		Владеть: инструментами мониторинга состояния мотивационной сферы в организации; технологиями комбинирования форм и методов стимулирования в зависимости от особенностей и организационной культуры и отдельных работников; методами анализа эффективности системы мотивации и стимулирования в организации и корректировки действующих систем вознаграждения

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (модуль) относится к Блоку 1 и реализуется в рамках базовой части Б1. Дисциплина (модуль) изучается на 3 курсе в 5 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Индекс	Б1.Б.19
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Данная учебная дисциплина является базовой, опирается на знания и компетенции, полученные в результате знания, умения, способов деятельности и установок, сформированных в ходе изучения дисциплин «Психология управления», «Теория управления».	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Освоение дисциплины «прогнозирование и планирование» является основой для последующего изучения дисциплины «Социология управления», «Управленческий консалтинг».	

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 часов.

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)	54	10
Аудиторная работа (всего):	54	10
в том числе:		
лекции	36	4
семинары, практические занятия	18	6
практикумы	-	-
лабораторные работы	-	-
Внеаудиторная работа:		
курсовые работы	-	-
консультация перед экзаменом	-	-
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)	54	90
Контроль самостоятельной работы	-	8
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	экзамен	экзамен

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

ДЛЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Курс/семестр	Раздел, тема, содержание темы дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		
				всего	Аудиторные уч. занятия	
			Лек		Пр.	
Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом						
1.	3/ 5	<p>Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления. Эволюция управленческой мысли. Ремесленный этап управленческой системы. Технический этап управленческой системы. Рыночный этап развития управленческой системы.</p> <p>Основы управления человеческими ресурсами. Управление персоналом в системе научного менеджмента. Наука управления человеческими ресурсами и основные этапы ее становления. Предмет и метод управления персоналом. Основные цели и задачи дисциплины.</p> <p>Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом: методология, система и технология управления. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Административные методы управления. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления.</p>	4	2	-	2
2.	3/ 5	<p>Основные подходы и концепции в управлении человеческими ресурсами. Промышленный переворот и новый подход в управлении. Классическая школа управления. Тейлоровская модель труда. Школа человеческих отношений. Поведенческие концепции в менеджменте. Неотейлоровская система управления персоналом.</p> <p>Экономический подход в управлении персоналом. Организационный подход в управлении персоналом. Гуманистический подход в управлении персоналом. Концепция использования трудовых ресурсов. Теория человеческого капитала. Теория командного менеджмента. Концепция «Анализ человеческих ресурсов». Организационная культура управления. Функции организационной культуры. Структура организационной культуры. Исторические типы организационных культур. Современная классификация организационных</p>	6	2	2	2

		культур.				
3.	3/5	<p>Управление персоналом в системе организации. Организация как социальная система. Философия организации. Миссия организации. Управленческая культура организации. Типы управленческих культур.</p> <p>Управление персоналом как элемент системы организации. Структура и функции системы управления персоналом. Цели и задачи системы управления персоналом. Эволюция функций кадровых служб. Современная структура отделов по управлению персоналом.</p> <p>Субъект и объект управления. Управленческий аппарат организации. Персонал организации. Структура персонала организации. Кадровый потенциал организации. Профессионально-квалификационная структура персонала.</p>	4	2	-	2
Раздел 2. Организационные аспекты управления персоналом						
4.	3/5	<p>Кадровая служба и ее задачи. Понятие кадровой службы. Эволюция представлений о работе кадровой службы. Структура кадровой службы. Функции кадровой службы. Кадровая служба и управленческая структура организации. Задачи современных кадровых служб</p>	6	2	2	2
5.	3/5	<p>Кадровая политика и кадровая стратегия организации. Сущность и содержание кадровой политики. Государственная кадровая политика. Кадровая политика как составная часть стратегически ориентированной политики организации. Понятие кадровой политики и кадровой стратегии. Кадровая политика в узком и широком понимании. Процесс формирования кадровой политики в организациях. Типы кадровой политики. Открытая кадровая политика. Закрытая кадровая политика. Пассивная, реактивная и превентивная кадровая политика. Активная кадровая политика. Факторы определяющие тип кадровой политики. Особенности кадровой политики в современных условиях. Трансформация кадровой политики в практическую кадровую работу.</p>	4	2	-	2
6.	3/5	<p>Стратегическое планирование человеческих ресурсов. Система стратегического управления персоналом организации. Понятие стратегического управления организацией. Понятие кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Этапы кадрового планирования. Элементы стратегии управления персоналом.</p>	4	-	2	2
7.	3/5	<p>Планирование человеческих ресурсов. Стратегия управления персоналом. Управление компетенциями как часть кадровой стратегии. Понятие кадрового планирования. Цели и задачи кадрового планирования. Принципы кадрового планирования. Уровни и этапы кадрового планирования. Краткосрочное, среднесрочное и долгосрочное кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Количественные и экспертные методы определения</p>	4	2	-	2

		потребности в персонале. Виды кадрового планирования. Стратегическое планирование кадров. Тактическое планирование кадров. Оперативное планирование кадров. Оперативный план работы с персоналом. Штатное расписание. Кадровый контроль и контроллинг. Цели и задачи кадрового контроллинга.				
8.	3/ 5	Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение управления персоналом. Трудовой кодекс Российской Федерации как основа правового обеспечения управления персоналом. Гражданский кодекс Российской Федерации и управление персоналом. Нормативно-методическое обеспечение организации. Устав организации. Коллективный договор. Правила внутреннего распорядка. Трудовой договор. Положения о подразделениях и службах. Должностные инструкции. Методические документы. Делопроизводство в системе управления персоналом.	4	2	-	2
Раздел 3. Технология управления персоналом						
9.	3/ 5	Привлечение и набор персонала Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности. Основные принципы маркетинга персонала. Функции маркетинга персонала. Внешний и внутренний маркетинг персонала. Маркетинг и персонал-имидж организации. Организация маркетинга персонала. Технология маркетинга персонала. Основные этапы маркетинга персонала: информационный, коммуникативный этап. Внутриорганизационный PR: цели, задачи, функции.	4	2	-	2
10.	3/ 5	Подбор и селекция персонала. Привлечение персонала как часть кадровой работы. Основные принципы привлечения персонала. Процесс рекрутирования кадров (С.А. Барков). Комплексный подход к привлечению персонала (М.И. Магура). Методы привлечения персонала. Внешние и внутренние источники привлечения. Стратегия работы кадровых агентств: отечественный и зарубежный опыт. Коллектив организации: кадровое ядро и кадровый резерв. Структура кадрового ядра. Кадровый резерв организации. Формирование кадрового резерва. Отбор персонала: история становления. Организация отбора персонала. Планирование процесса отбора. Процедура отбора персонала. Принципы отбора персонала. Этапы отбора кадров. Анализ работы и рабочего места. Критерии отбора. Основные методы отбора персонала. Современные методы отбора (методика Деллингер). Пассивные методы отбора кадров. Активные методы отбора персонала: анализ документов, анкетирование, интервьюирование, тестирование, ранжирование. Метод экспертных оценок. Интервьюирование при приеме на работу.	4	2	-	2

		<p>Сущность метода интервьюирования. Правила интервьюирования. Место проведения интервью. Типы интервью. Вопросы интервью. Метод «Интервью-наоборот». Нормативно-правовая база найма на работу. Испытательный срок при приеме на работу. Срочный и бессрочный контракт. Процедура оформления на работу. Ознакомление с базовыми документами организации. Вводный инструктаж. Оформление специальной документации: личное дело, квалификационная карта, трудовая книжка. Расстановка персонала: цели и задачи. Принципы расстановки персонала. Методы расстановки персонала. Профильный метод расстановки персонала. Основные показатели квалификации. Основные показатели деловых качеств. Работоспособность и дисциплинированность. Качество выполняемой работы, стили и методы работы. Личностные характеристики и способности.</p>				
11.	3/ 5	Отбор персонала (деловая игра «Отбор персонала»)	4	-	2	2
12.	3/ 5	<p>Адаптация персонала. Понятие трудовой адаптации. Типы трудовой адаптации: социальная, производственная, профессиональная. Сущность анализа работы. Методы анализа работы. Описание работы. Спецификация работы.</p> <p>Комплексная оценка персонала. Оценка результатов труда персонала. Содержание оценки. Методы оценки. Классические методы оценки. Современные методы оценки. Комбинированный метод оценок. Процедура оценки. Объективность и эффективность профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационная, экономическая. Субъективные и объективные аспекты профессиональной адаптации. Факторы социально-психологической адаптации. Уровень заработной платы как объект экономической адаптации. Условия работы и психофизиологическая адаптация. Особенности организационной адаптации. Виды адаптации. Первичная и вторичная адаптация: цели и задачи. Функции процесса адаптации. Методы адаптации. Инструктаж, ротация, наставничество. Управление адаптацией персонала. Программы по адаптационной поддержке.</p>	4	2	-	2
13.	3/ 5	Адаптация персонала (ролевая игра «Адаптация молодого руководителя»)	4	-	2	2
14.	3/ 5	<p>Оценка персонала. Сущность анализа работы. Методы анализа работы. Описание работы. Спецификация работы. Комплексная оценка персонала. Оценка результатов труда персонала. Содержание оценки. Методы оценки. Классические методы оценки. Современные методы оценки. Комбинированный метод оценок. Процедура оценки. Объективность и эффективность оценки персонала. Нормативно-правовое обеспечение процедуры оценки. Аттестация персонала.</p>	6	2	2	2

		Понятие, содержание и функции аттестации. Формы и методы аттестации. Аттестация как персонал-технология. Система аттестации руководителей. Технология организации центров оценки и аттестации персонала.				
15.	3/5	<p>Развитие персонала: обучение и карьерный рост.</p> <p>Понятие развития персонала. Обучение персонала как вид развития. Системный подход к обучению персонала. Современные методы и технологии обучения персонала. Классификация видов обучения персонала. Повышение квалификации. Профессиональная переподготовка кадров. Современные обучающие технологии. Непрерывная система обучения кадров.</p> <p>Методы обучения. Традиционные и нетрадиционные методы обучения. Конференции и семинары как форма обучения. Кружки качества. Деловые игры. Дискуссия и метод мозгового штурма. Внутрифирменное обучение. Внешнее обучение персонала. Особенности обучения руководителей. Дистанционное обучение: проблемы и перспективы. Модульное обучение персонала. Понятие и этапы карьеры. Классификация карьеры. Вертикальная, горизонтальная и центростремительные виды карьеры. Факторы карьерного развития. Особенности профессиональной карьеры.</p> <p>Основные этапы карьеры. Этапы карьеры и стадии жизни человека. Субъективные и объективные условия карьеры.</p> <p>Система служебно-профессионального продвижения. Этапы служебного роста. Карьерограмма. Механизм служебного продвижения руководителей. Зарубежный опыт карьерного развития.</p> <p>Управление карьерой персонала. Роль кадровых служб в обеспечении карьерного роста персонала. Мотивационные аспекты карьеры. Факторы служебного продвижения. Гендерные аспекты карьерного процесса. Технология построения карьеры. Планирование карьеры.</p>	8	4	2	2
16.	3/5	<p>Высвобождение персонала. Виды высвобождения персонала. Планирование сокращения персонала. Сокращение и социальная напряженность организации. Виды сокращения кадров. Понятие «увольнение» и «высвобождение» кадров организации. Программа мероприятий по высвобождению персонала. Виды увольнения. Увольнение по инициативе сотрудника. Увольнение по инициативе работодателя. Выход на пенсию. Временное увольнение. Функции менеджера по персоналу в процессе высвобождения сотрудника.</p>	4	2	-	2
Раздел 4. Управление поведением персонала в организации						
17.	3/5	<p>Организационная культура и организационное поведение. Индивид на работе.</p>	6	2	-	4

		<p>Биосоциальная природа личности. Эмоции, темперамент и характер личности. Трудовая деятельность и личностные характеристики.</p> <p>Понятие организационного поведения. Типы организационного поведения. Организационная культура как фактор формирования организационного поведения. Социально-психологический климат организации. Формирование морального климата организации. Социальная напряженность в организации. Роль руководителя в формировании социально-психологического климата в организации.</p>				
18.	3/ 5	<p>Стимулирование и мотивация персонала.</p> <p>Сущность и основные понятия мотивации. Характеристика потребностей человека. Мотив труда. Система моделей трудовой мотивации. Мотивы содержательности труда. Статусные мотивы. Мотивы получения материальных благ.</p> <p>Современные концепции мотивации деятельности человека. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Российские концепции мотивации. Комплексная система мотивации персонала. Стимулирование персонала и эффективность труда. Основные формы стимулирования в современном менеджменте. Позитивное и негативное стимулирование. Виды материального стимулирования. Морально-психологическое стимулирование персонала. Социальное стимулирование. Условия труда и организация рабочего места как форма стимулирования. Стимулирование временем. Карьерный рост как форма стимулирования.</p> <p>Участие персонала в управлении. Кружки качества и консультации в организации как метод стимулирования и повышения эффективности трудовой деятельности. Социальная программа организации как форма стимулирования. Социальное партнерство в организации.</p>	10	4	2	4
19.	3/ 5	<p>Организационные конфликты. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Конфликт как социальное явление. Конфликт как тип трудных ситуаций. Конфликт как динамичное явление. Выявление основных причин конфликтов. Объективные причины конфликтов: статусно-ролевая система, социальные нормы и образцы, коллективные ценности и цели, социокультурные и экономические различия. Субъективные причины конфликтов: эмоции, воля, личностные качества, мировоззрение и правосознание, стрессоустойчивость и адаптивность. Социальные и психологические мотивы конфликтов: потребности, дефицит ресурсов, гетерогенность социальной структуры, индивидуальные особенности.</p> <p>Типология конфликтов. Проблема типологии конфликтов. Объективные и</p>	8	2	2	4

	<p>субъективнее конфликты. Критерии классификации конфликтов. Конфликты по сферам жизнедеятельности. Конфликты в общественной и индивидуальной деятельности. Ресурсные конфликты. Конфликт идей, норм и ценностей. Мироззренческие и нормативно-ценностные конфликты. Национально-этнические конфликты. Конфликты по источникам и причинам возникновения: объективные, субъективные; эмоциональные и социально-трудовые, деловые и личностные. Конфликты по коммуникативной направленности: горизонтальные, вертикальные, смешанные. Типы конфликтов по составу конфликтующих сторон: внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые. Конфликты по функциональной значимости: позитивные и негативные, конструктивные и деструктивные, созидательные и разрушительные. Конфликты по формам и степени столкновения: открытые и скрытые, спонтанные, инициативные и спровоцированные, неизбежные, вынужденные, нецелесообразные. Конфликты по масштабам и продолжительности: общие локальные, затяжные и кратковременные, скоротечные и долгосрочные. Конфликты по способам урегулирования: антагонистические и компромиссные, разрешаемые и частично неразрешимые. Конфликты в сфере управления. Понятие организационных конфликтов. Конфликты с участием руководителя. Конфликтные ситуации в организации. Факторы конфликтности. Типология организационных конфликтов. Моббинг как вид конфликта. Групповые и межличностные конфликты. Трудовые споры. Причины и источники организационных конфликтов. Форма конфликтов. Структура конфликтов. Конфликтная ситуация. Объект конфликта. Предмет конфликта. Модель конфликта. Мотивы конфликта. Стили поведения в конфликтах. Внутренняя и внешняя среда конфликта. Группы поддержки.</p> <p>Динамика конфликтов. Этапы развития конфликта. Латентный период: возникновение конфликтной ситуации, осознание ситуации, попытки сторон разрешить противоречие неконфликтными способами, возникновение предконфликтной ситуации. Открытый период: инцидент, эскалация, сбалансированное противодействие, завершение конфликта. Послеконфликтный период: нормализация отношений, дифференциация сторон, интеграция сторон.</p> <p>Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов. Прогнозирование и профилактика конфликтов. Основные принципы управления конфликтами: компетентность, сотрудничество, компромисс. Нейтрализация и устранение причин конфликта. Оптимизация объективных условий для предупреждения</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>конфликтов. Справедливость и гласность как условие профилактики конфликтов. Методы разрешения конфликтов: сотрудничество, избегание, приспособление, компромисс, соперничество. Урегулирование конфликта. Затухание конфликта. Медиаторство в конфликте. Типы медиаторов. Переговоры как метод разрешения конфликта.</p> <p>Роль конфликтов в социально-экономическом развитии. Функции конфликтов. Социальный прогресс и конфликты. Деструктивные функции конфликта. Конструктивные функции конфликта. Интеграция, снятие напряженности, решение проблемы, инновации и развитие как функции конфликта.</p> <p>Управление конфликтом. Методы управления конфликтом: внутриличностные, структурные, межличностные, принудительные. Нормативное урегулирование конфликтов. Основные формы разрешения организационных конфликтов. Процедура рассмотрения трудовых споров. Профилактика трудовых конфликтов. Роль руководителя в управлении конфликтами.</p>				
20.	3/ 5	<p>Информация и коммуникации организации</p> <p>Понятие информации. Виды информации в организации. Социальная и экономическая информация. Научно-техническая информация. Входящая и исходящая информация. Внешняя и внутренняя информация. Информационная система организации. Автоматизация и совершенствование информационной системы.</p> <p>Информационная система и коммуникации в организации. Понятие коммуникации. Цели внутриорганизационных коммуникаций. Каналы коммуникаций в организации. Средства коммуникации. Брифинговые группы как средство внутриорганизационных коммуникаций.</p>	10	-	-	10
21.	Итого		108	36	18	54

ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Курс/ семестр	Раздел, тема, содержание темы дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		
				всего	Аудиторные уч. занятия	Сам. работа
				Лек	Пр.	
Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом						
	3/ 3	<p>Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления. Эволюция управленческой мысли. Ремесленный этап управленческой системы. Технический этап управленческой системы. Рыночный этап развития управленческой системы.</p> <p>Основы управления человеческими</p>	4	-	-	4

		<p>ресурсами. Управление персоналом в системе научного менеджмента. Наука управления человеческими ресурсами и основные этапы ее становления. Предмет и метод управления персоналом. Основные цели и задачи дисциплины.</p> <p>Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом: методология, система и технология управления. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Административные методы управления. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления.</p>				
2.	3/ 3	<p>Основные подходы и концепции в управлении человеческими ресурсами. Промышленный переворот и новый подход в управлении. Классическая школа управления. Тейлоровская модель труда. Школа человеческих отношений. Поведенческие концепции в менеджменте. Неотейлоровская система управления персоналом.</p> <p>Экономический подход в управлении персоналом. Организационный подход в управлении персоналом. Гуманистический подход в управлении персоналом. Концепция использования трудовых ресурсов. Теория человеческого капитала. Теория командного менеджмента. Концепция «Анализ человеческих ресурсов». Организационная культура управления. Функции организационной культуры. Структура организационной культуры. Исторические типы организационных культур. Современная классификация организационных культур.</p>	8	2	-	6
3.	3/ 3	<p>Управление персоналом в системе организации. Организация как социальная система. Философия организации. Миссия организации. Управленческая культура организации. Типы управленческих культур.</p> <p>Управление персоналом как элемент системы организации. Структура и функции системы управления персоналом. Цели и задачи системы управления персоналом. Эволюция функций кадровых служб. Современная структура отделов по управлению персоналом.</p> <p>Субъект и объект управления. Управленческий аппарат организации. Персонал организации. Структура персонала организации. Кадровый потенциал организации. Профессионально-квалификационная структура персонала.</p>	4	-	-	4
Раздел 2. Организационные аспекты управления персоналом						
4.	3/ 3	<p>Кадровая служба и ее задачи. Понятие кадровой службы. Эволюция представлений о работе кадровой службы. Структура кадровой службы. Функции кадровой службы. Кадровая служба и управленческая структура организации. Задачи современных кадровых служб</p>	6	-	2	4
5.	3/ 3	<p>Кадровая политика и кадровая стратегия организации. Сущность и содержание кадровой</p>		-	-	4

		политики. Государственная кадровая политика. Кадровая политика как составная часть стратегически ориентированной политики организации. Понятие кадровой политики и кадровой стратегии. Кадровая политика в узком и широком понимании. Процесс формирования кадровой политики в организациях. Типы кадровой политики. Открытая кадровая политика. Закрытая кадровая политика. Пассивная, реактивная и превентивная кадровая политика. Активная кадровая политика. Факторы определяющие тип кадровой политики. Особенности кадровой политики в современных условиях. Трансформация кадровой политики в практическую кадровую работу.				
6.	3/ 3	Стратегическое планирование человеческих ресурсов. Система стратегического управления персоналом организации. Понятие стратегического управления организацией. Понятие кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Этапы кадрового планирования. Элементы стратегии управления персоналом.	4	-	-	4
7.	3/ 3	Планирование человеческих ресурсов. Стратегия управления персоналом. Управление компетенциями как часть кадровой стратегии. Понятие кадрового планирования. Цели и задачи кадрового планирования. Принципы кадрового планирования. Уровни и этапы кадрового планирования. Краткосрочное, среднесрочное и долгосрочное кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Количественные и экспертные методы определения потребности в персонале. Виды кадрового планирования. Стратегическое планирование кадров. Тактическое планирование кадров. Оперативное планирование кадров. Оперативный план работы с персоналом. Штатное расписание. Кадровый контроль и контроллинг. Цели и задачи кадрового контроллинга.	6	-	-	6
8.	3/ 3	Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение управления персоналом. Трудовой кодекс Российской Федерации как основа правового обеспечения управления персоналом. Гражданский кодекс Российской Федерации и управление персоналом. Нормативно-методическое обеспечение организации. Устав организации. Коллективный договор. Правила внутреннего распорядка. Трудовой договор. Положения о подразделениях и службах. Должностные инструкции. Методические документы. Делопроизводство в системе управления персоналом.	4	-	-	4
Раздел 3. Технология управления персоналом						
9.	3/ 3	Привлечение и набор персонала Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности. Основные принципы маркетинга персонала. Функции маркетинга персонала. Внешний и	4	-	-	4

		внутренний маркетинг персонала. Маркетинг и персонал-имидж организации. Организация маркетинга персонала. Технология маркетинга персонала. Основные этапы маркетинга персонала: информационный, коммуникативный этап. Внутриорганизационный PR: цели, задачи, функции.				
10.	3/ 3	<p>Подбор и селекция персонала.</p> <p>Привлечение персонала как часть кадровой работы. Основные принципы привлечения персонала. Процесс рекрутирования кадров (С.А. Барков). Комплексный подход к привлечению персонала (М.И. Магура). Методы привлечения персонала. Внешние и внутренние источники привлечения. Стратегия работы кадровых агентств: отечественный и зарубежный опыт.</p> <p>Коллектив организации: кадровое ядро и кадровый резерв. Структура кадрового ядра. Кадровый резерв организации. Формирование кадрового резерва.</p> <p>Отбор персонала: история становления. Организация отбора персонала. Планирование процесса отбора. Процедура отбора персонала. Принципы отбора персонала. Этапы отбора кадров. Анализ работы и рабочего места. Критерии отбора.</p> <p>Основные методы отбора персонала. Современные методы отбора (методика Деллингер). Пассивные методы отбора кадров. Активные методы отбора персонала: анализ документов, анкетирование, интервьюирование, тестирование, ранжирование. Метод экспертных оценок. Интервьюирование при приеме на работу. Сущность метода интервьюирования. Правила интервьюирования. Место проведения интервью. Типы интервью. Вопросы интервью. Метод «Интервью-наоборот». Нормативно-правовая база найма на работу. Испытательный срок при приеме на работу. Срочный и бессрочный контракт. Процедура оформления на работу. Ознакомление с базовыми документами организации. Вводный инструктаж. Оформление специальной документации: личное дело, квалификационная карта, трудовая книжка. Расстановка персонала: цели и задачи. Принципы расстановки персонала. Методы расстановки персонала. Профильный метод расстановки персонала. Основные показатели квалификации. Основные показатели деловых качеств. Работоспособность и дисциплинированность. Качество выполняемой работы, стили и методы работы. Личностные характеристики и способности.</p>	4	-	-	4
11.	3/ 3	<p>Отбор персонала (деловая игра «Отбор персонала»)</p>	8	-	2	6
12.	3/ 3	<p>Адаптация персонала. Понятие трудовой адаптации. Типы трудовой адаптации: социальная, производственная, профе. Сущность анализа работы. Методы анализа работы. Описание работы. Спецификация работы.</p>	6	-	-	6

		<p>Комплексная оценка персонала. Оценка результатов труда персонала. Содержание оценки. Методы оценки. Классические методы оценки. Современные методы оценки. Комбинированный метод оценок. Процедура оценки. Объективность и эффективность профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационная, экономическая. Субъективные и объективные аспекты профессиональной адаптации. Факторы социально-психологической адаптации. Уровень заработной платы как объект экономической адаптации. Условия работы и психофизиологическая адаптация. Особенности организационной адаптации. Виды адаптации. Первичная и вторичная адаптация: цели и задачи. Функции процесса адаптации. Методы адаптации. Инструктаж, ротация, наставничество. Управление адаптацией персонала. Программы по адаптационной поддержке.</p>				
13.	3/ 3	<p>Адаптация персонала (ролевая игра «Адаптация молодого руководителя»)</p>	2	-	-	2
14.	3/ 3	<p>Оценка персонала. Сущность анализа работы. Методы анализа работы. Описание работы. Спецификация работы. Комплексная оценка персонала. Оценка результатов труда персонала. Содержание оценки. Методы оценки. Классические методы оценки. Современные методы оценки. Комбинированный метод оценок. Процедура оценки. Объективность и эффективность оценки персонала. Нормативно-правовое обеспечение процедуры оценки. Аттестация персонала. Понятие, содержание и функции аттестации. Формы и методы аттестации. Аттестация как персонал-технология. Система аттестации руководителей. Технология организации центров оценки и аттестации персонала.</p>	8	-	2	6
15.	3/ 3	<p>Развитие персонала: обучение и карьерный рост.</p> <p>Понятие развития персонала. Обучение персонала как вид развития. Системный подход к обучению персонала. Современные методы и технологии обучения персонала. Классификация видов обучения персонала. Повышение квалификации. Профессиональная переподготовка кадров. Современные обучающие технологии. Непрерывная система обучения кадров.</p> <p>Методы обучения. Традиционные и нетрадиционные методы обучения. Конференции и семинары как форма обучения. Кружки качества. Деловые игры. Дискуссия и метод мозгового штурма. Внутрифирменное обучение. Внешнее обучение персонала. Особенности обучения руководителей. Дистанционное обучение: проблемы и перспективы. Модульное обучение персонала. Понятие и этапы карьеры. Классификация карьеры. Вертикальная, горизонтальная и центростремительные виды</p>	6	-	-	6

		<p>карьеры. Факторы карьерного развития. Особенности профессиональной карьеры.</p> <p>Основные этапы карьеры. Этапы карьеры и стадии жизни человека. Субъективные и объективные условия карьеры.</p> <p>Система служебно-профессионального продвижения. Этапы служебного роста. Карьерограмма. Механизм служебного продвижения руководителей. Зарубежный опыт карьерного развития.</p> <p>Управление карьерой персонала. Роль кадровых служб в обеспечении карьерного роста персонала. Мотивационные аспекты карьеры. Факторы служебного продвижения. Гендерные аспекты карьерного процесса. Технология построения карьеры. Планирование карьеры.</p>				
16.	3/3	<p>Высвобождение персонала. Виды высвобождения персонала. Планирование сокращения персонала. Сокращение и социальная напряженность организации. Виды сокращения кадров. Понятие «увольнение» и «высвобождение» кадров организации. Программа мероприятий по высвобождению персонала. Виды увольнения. Увольнение по инициативе сотрудника. Увольнение по инициативе работодателя. Выход на пенсию. Временное увольнение. Функции менеджера по персоналу в процессе высвобождения сотрудника.</p>	6	-	-	6
Раздел 4. Управление поведением персонала в организации						
17.	3/3	<p>Организационная культура и организационное поведение. Индивид на работе. Биосоциальная природа личности. Эмоции, темперамент и характер личности. Трудовая деятельность и личностные характеристики.</p> <p>Понятие организационного поведения. Типы организационного поведения. Организационная культура как фактор формирования организационного поведения. Социально-психологический климат организации. Формирование морального климата организации. Социальная напряженность в организации. Роль руководителя в формировании социально-психологического климата в организации.</p>	6	-	-	6
18.	3/3	<p>Стимулирование и мотивация персонала.</p> <p>Сущность и основные понятия мотивации. Характеристика потребностей человека. Мотив труда. Система моделей трудовой мотивации. Мотивы содержательности труда. Статусные мотивы. Мотивы получения материальных благ.</p> <p>Современные концепции мотивации деятельности человека. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Российские концепции мотивации. Комплексная система мотивации персонала. Стимулирование персонала и эффективность труда. Основные формы стимулирования в современном</p>	8	2	-	6

		<p>менеджменте. Позитивное и негативное стимулирование. Виды материального стимулирования. Морально-психологическое стимулирование персонала. Социальное стимулирование. Условия труда и организация рабочего места как форма стимулирования. Стимулирование временем. Карьерный рост как форма стимулирования.</p> <p>Участие персонала в управлении. Кружки качества и консультации в организации как метод стимулирования и повышения эффективности трудовой деятельности. Социальная программа организации как форма стимулирования. Социальное партнерство в организации.</p>				
19.	3/ 3	<p>Организационные конфликты. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Конфликт как социальное явление. Конфликт как тип трудных ситуаций. Конфликт как динамичное явление. Выявление основных причин конфликтов. Объективные причины конфликтов: статусно-ролевая система, социальные нормы и образцы, коллективные ценности и цели, социокультурные и экономические различия. Субъективные причины конфликтов: эмоции, воля, личностные качества, мировоззрение и правосознание, стрессоустойчивость и адаптивность. Социальные и психологические мотивы конфликтов: потребности, дефицит ресурсов, гетерогенность социальной структуры, индивидуальные особенности.</p> <p>Типология конфликтов. Проблема типологии конфликтов. Объективные и субъективные конфликты. Критерии классификации конфликтов. Конфликты по сферам жизнедеятельности. Конфликты в общественной и индивидуальной деятельности. Ресурсные конфликты. Конфликт идей, норм и ценностей. Мировоззренческие и нормативно-ценностные конфликты. Национально-этнические конфликты. Конфликты по источникам и причинам возникновения: объективные, субъективные; эмоциональные и социально-трудовые, деловые и личностные. Конфликты по коммуникативной направленности: горизонтальные, вертикальные, смешанные. Типы конфликтов по составу конфликтующих сторон: внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые. Конфликты по функциональной значимости: позитивные и негативные, конструктивные и деструктивные, созидательные и разрушительные. Конфликты по формам и степени столкновения: открытые и скрытые, спонтанные, инициативные и спровоцированные, неизбежные, вынужденные, нецелесообразные. Конфликты по масштабам и продолжительности: общие локальные, затяжные и кратковременные, скоротечные и долгосрочные. Конфликты по способам урегулирования: антагонистические и компромиссные, разрешаемые</p>	4	-	-	4

		<p>и частично неразрешимые. Конфликты в сфере управления. Понятие организационных конфликтов. Конфликты с участием руководителя. Конфликтные ситуации в организации. Факторы конфликтогенности. Типология организационных конфликтов. Моббинг как вид конфликта. Групповые и межличностные конфликты. Трудовые споры. Причины и источники организационных конфликтов. Форма конфликтов. Структура конфликтов. Конфликтная ситуация. Объект конфликта. Предмет конфликта. Модель конфликта. Мотивы конфликта. Стили поведения в конфликтах. Внутренняя и внешняя среда конфликта. Группы поддержки.</p> <p>Динамика конфликтов. Этапы развития конфликта. Латентный период: возникновение конфликтной ситуации, осознание ситуации, попытки сторон разрешить противоречие неконфликтными способами, возникновение предконфликтной ситуации. Открытый период: инцидент, эскалация, сбалансированное противодействие, завершение конфликта. Послеконфликтный период: нормализация отношений, дифференциация сторон, интеграция сторон.</p> <p>Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов. Прогнозирование и профилактика конфликтов. Основные принципы управления конфликтами: компетентность, сотрудничество, компромисс. Нейтрализация и устранение причин конфликта. Оптимизация объективных условий для предупреждения конфликтов. Справедливость и гласность как условие профилактики конфликтов. Методы разрешения конфликтов: сотрудничество, избегание, приспособление, компромисс, соперничество. Урегулирование конфликта. Затухание конфликта. Медиаторство в конфликте. Типы медиаторов. Переговоры как метод разрешения конфликта.</p> <p>Роль конфликтов в социально-экономическом развитии. Функции конфликтов. Социальный прогресс и конфликты. Деструктивные функции конфликта. Конструктивные функции конфликта. Интеграция, снятие напряженности, решение проблемы, инновации и развитие как функции конфликта.</p> <p>Управление конфликтом. Методы управления конфликтом: внутриличностные, структурные, межличностные, принудительные. Нормативное урегулирование конфликтов. Основные формы разрешения организационных конфликтов. Процедура рассмотрения трудовых споров. Профилактика трудовых конфликтов. Роль руководителя в управлении конфликтами.</p>				
20.	3/ 3	<p>Информация и коммуникации организации Понятие информации. Виды информации в организации. Социальная и экономическая</p>	6	-	-	6

		информация. Научно-техническая информация. Входящая и исходящая информация. Внешняя и внутренняя информация. Информационная система организации. Автоматизация и совершенствование информационной системы. Информационная система и коммуникации в организации. Понятие коммуникации. Цели внутриорганизационных коммуникаций. Каналы коммуникаций в организации. Средства коммуникации. Брифинговые группы как средство внутриорганизационных коммуникаций.				
21.	Итого		108	4	6	98

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться методическими материалами: электронных ресурсов, которые расположены в разделе «Информационно-образовательная среда» на сайте КЧГУ (<http://кчгу.рф>).

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень (код) контролируемой компетенций	Контролируемые разделы (темы)	Этапы формирования компетенций
ОК-6	Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом Раздел 2. Организационные аспекты управления персоналом	1 этап
ОПК-3; ПК-2	Раздел 2. Организационные аспекты управления персоналом Раздел 3. Технология управления персоналом	1 этап
ОПК-3; ПК-2	Раздел 3. Технология управления персоналом Раздел 4. Управление поведением персонала в организации	2 этап

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1 этап - начальный		
Показатели	Критерии	Шкала оценивания
1. Способность обучающегося продемонстрировать наличие знаний при решении учебных	1.Способность обучаемого продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены	2 балла ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при

<p>заданий.</p> <p>2. Способность в применении умения в процессе освоения учебной дисциплины, и решения практических задач.</p> <p>3. Способность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу</p>	<p>преподавателем вместе с образцом их решения.</p> <p>2. Применение умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и способность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу.</p> <p>2. Обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем.</p>	<p>изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.</p> <p>3 балла <i>студент должен:</i> продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</p> <p>4 балла <i>студент должен:</i> продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу</p> <p>5 баллов <i>студент должен:</i> продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу</p>
2 этап - заключительный		
<p>1. Способность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении учебных заданий.</p> <p>2. Самостоятельность в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины</p>	<p>1. Обучающий демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции.</p> <p>2. Обучаемый демонстрирует</p>	<p>2 балла <i>ставится в случае:</i> незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.</p> <p>3 балла <i>студент должен:</i> продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой</p>

<p>и к решению практических задач.</p> <p>3. Самостоятельность в проявления навыка в процессе решения поставленной задачи без стандартного образца</p>	<p>способность к полной самостоятельности в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин.</p>	<p>дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</p> <p>4 балла</p> <p>студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу</p> <p>5 баллов</p> <p>студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу</p>
--	--	---

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

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

1. Формирование кадровой политики организации.
2. Человеческие ресурсы организации как ценный капитал.
3. Набор и адаптация персонала организации.
4. Делопроизводство в системе управления персоналом.
5. Управление профессиональной и должностной карьерой персонала в рыночных условиях.
6. Мотивация персонала: теория и практика.
7. Имидж руководителя организации.
8. Основные стили руководства в социально-экономическом пространстве России.
9. Основы лидерства в управлении персоналом.
10. Организационный конфликт: причины, последствия и пути разрешения.
11. Роль руководителя в разрешении и профилактике организационных конфликтов.
12. Правовое и нормативно-методическое обеспечение управления персоналом.
13. Этическое измерение профессии кадрового менеджера.
14. Особенности маркетинга и лизинга персонала в современной России.
15. Моральный климат организации как проявление корпоративной культуры.
16. PR – менеджмент: теория и практика.
17. Современные теории мотивации персонала.
18. Формирование организационной культуры как условие развития высокоэффективного коллектива.

19. Социальная программа организации как способ мотивации и социально-экономической защиты работников.
20. Модели компетентности и индивидуальная компетенция персонала.
21. Современная технология командообразования.
22. Антикризисное управление персоналом.
23. Как стать первоклассным руководителем: правила привлечения и удержания лучших специалистов.
24. Проблемы качественного совершенствования персонала: обучение работников или битва за лучших специалистов.
25. Организационная структура и управленческий стиль современного предприятия.
26. Кадровый менеджер- профессия XXI века.
27. Этический кодекс организации.
28. Управление персоналом организации: опыт зарубежных корпораций.
29. Миссия организации: формирование корпоративных целей и ценностей.
30. Внутрифирменные PR в системе управления персоналом.
31. Проектирование рабочих мест.
32. Повышение производительности и эффективности труда в организации.
33. Эволюция кадровых служб в постсоветской России: от отдела кадров к отделам персонала.
34. Аттестация персонала в государственных учреждениях РФ.
35. Современные методики в управлении карьерой персонала.
36. Руководство и стили управления организацией в современных условиях.
37. Профобучение персонала: традиционные методы и новые технологии.
38. Адаптация новых сотрудников в современных организациях.
39. Эволюция концепций управления персоналом.
40. Политика вознаграждения в современных организациях.
41. Содержательные модели трудовой мотивации.
42. Процессуальные теории мотивации.
43. Особенности стимулирования руководителей.
44. Анализ ситуации на рынке труда в КЧР.
45. Мотивы организационного поведения персонала.

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:

- не достаточно 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.

7.3.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (Экзамен)

1. Предмет и объект управления персоналом.
2. Управление персоналом: наука и практика управления человеческими ресурсами.
3. Формирование кадрового ядра организации.
4. Понятие организационной культуры.
5. Теория командного менеджмента.

6. Теория человеческого капитала.
7. Концепция «Анализ человеческих ресурсов».
8. Экономический подход в управлении персоналом.
9. Органический подход в управлении персоналом.
10. Гуманистический подход в управлении персоналом.
11. Определение издержек на персонал.
12. Закономерности и принципы управления персоналом.
13. Типы организационной культуры.
14. Цели и задачи управления персоналом.
15. Методы управления персоналом.
16. Организационная структура системы управления персоналом.
17. Кадровый потенциал организации.
18. Основы кадрового планирования в организации
19. Маркетинг персонала.
20. Планирование потребности в персонале.
21. Расчет численности персонала.
22. Корпоративный этический кодекс.
23. Неформальные уровни моральной регуляции персонала.
24. Менеджер по персоналу: основные профессиональные роли.
25. Этика деловых отношений в организации.
26. Особенности кадрового менеджмента в 21 веке.
27. Модели компетентности: сущность и типы.
28. Моральный климат в организации. «Моральный авторитет руководителя».
29. Понятие кадровой политики.
30. Типы кадровой политики
31. Кадровая стратегия организации.
32. Основные этапы проектирования кадровой политики
33. Кадровая служба и ее задачи.
34. Стратегическое управление персоналом.
35. Особенности управления персоналом на различных стадиях организации.
36. Анализ работы в организации: описание и спецификация работы.
37. Методическое и документационное обеспечение системы управления персоналом: должностные инструкции, профессиограмма, и штатное расписание.
38. Сущность и типы организационных структур управления.
39. Методы привлечения персонала.
40. Процедура оформления на работу.
41. Отбор персонала: сущность, этапы и методы. Расстановка персонала.
42. Адаптация персонала: сущность, типы, виды, методы.
43. Организация рабочего места и условия труда.
44. Методы отбора персонала при приеме на работу.
45. Аттестация персонала.
46. Формирование кадрового резерва.
47. Высвобождение персонала.
48. Понятие и цели деловой карьеры.
49. Типы деловой карьеры.
50. Планирование карьеры. Виды и методы обучения персонала.
51. Обучение персонала: сущность и задачи.
52. Оценка затрат на персонал.
53. Методы оценки результатов труда персонала.
54. Анализ и описание рабочего места.
55. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
56. Методы реформирования организации и кадровый аудит.
57. Руководство и стили управления организацией.
58. Руководитель организации: качества, функции и основные типы.
59. Концепции лидерства в управлении персоналом.
60. Понятие организационного поведения.
61. Кадровое консультирование.
62. Развитие персонала.

63. Понятие мотивации персонала.
64. Методы стимулирования трудовой деятельности персонала.
65. Основные концепции трудовой мотивации.
66. Социальная защита персонала.
67. Нормативно-правовая база управления персоналом.
68. Документальное обеспечение управления персоналом.
69. Социальная программа организации и методы ее реализации.
70. Коллективный договор.
71. Кадровый аудит организации: основные этапы и направления.
72. Основные коммуникационные каналы в организации.
73. Участие персонала в управлении организацией.
74. Брифинговые группы и кружки качества.
75. Безопасность организации, труда и здоровья персонала.
76. Понятие организационных конфликтов.
77. Сущность, типы и основные этапы конфликтов.
78. Методы управления организационными конфликтами.
79. Типы организационных конфликтов.
80. Основные методы разрешения и профилактики конфликтов.
81. Основные цели и задачи внутриорганизационного PR.
82. Миссия организации.
83. Организация как социальная система: структура и функции.
84. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.

7.3.3. Комплект заданий для контрольной работы по дисциплине «Основы управления персоналом»

ВАРИАНТ 1

ЗАДАНИЕ 1. Управление персоналом в системе современного менеджмента.

ЗАДАНИЕ 2. Требования к критериям отбора персонала.

ВАРИАНТ 2

ЗАДАНИЕ 1. Кадровая политика в организации: сущность, ее составные элементы.

ЗАДАНИЕ 2. Работа с резервом. Замещение должностей.

ВАРИАНТ 3

ЗАДАНИЕ 1. Деловая оценка персонала. Задачи, виды, организация, показатели.

ЗАДАНИЕ 2. Организационная структура управления; факторы, влияющие на ее выбор.

ВАРИАНТ 4

ЗАДАНИЕ 1. Основы методики планирования потребностей в персонале организации.

ЗАДАНИЕ 2. Содержание теории человеческого капитала, методы эффективности инвестиций в образование.

ВАРИАНТ 5

ЗАДАНИЕ 1. Кадровое планирование в организации: цели, задачи, организация.

ЗАДАНИЕ 2. Высвобождение персонала: основные формы, проблемы и пути их решения.

ВАРИАНТ 6

ЗАДАНИЕ 1. Новое качество управления персоналом в условиях рыночной экономики.

ЗАДАНИЕ 2. Методы управления персоналом. Содержание организационно-распорядительных (административных) методов.

ВАРИАНТ 7

ЗАДАНИЕ 1. Планирование смены кадров в современной организации.

ЗАДАНИЕ 2. Теория иерархии потребностей Маслоу. Практическая значимость концепции Маслоу.

ВАРИАНТ 8

ЗАДАНИЕ 1. Конфликты в трудовых коллективах и пути их преодоления.

ЗАДАНИЕ 2. Концепция мотивации персонала Ф. Герцберга: общая характеристика.

ВАРИАНТ 9

ЗАДАНИЕ 1. Теория «Х» и «У» Дугласа Мак-Грегора: общая характеристика.

ЗАДАНИЕ 2. Управление деловой карьерой персонала.

ВАРИАНТ 10

ЗАДАНИЕ 1. Методы преодоления сопротивления персонала организационным изменениям.

ЗАДАНИЕ 2. Процессуальные теории мотивации персонала: общая характеристика.

ВАРИАНТ 11

ЗАДАНИЕ 1. Особенности формальных и неформальных групп, их роль в профессиональном менеджменте.

ЗАДАНИЕ 2. Понятие и механизм мотивации.

ВАРИАНТ 12

ЗАДАНИЕ 1. Организация системы обучения персонала: определение потребностей, распределение ресурсов, составление учебных планов и программ, методы обучения и их выбор, оценка результатов.

ЗАДАНИЕ 2. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если полностью раскрыты вопросы контрольной работы, приведены примеры или сделаны выводы, даны определения, приведены виды или типы, определены функции, значение и т.д.
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если раскрыты оба вопроса работы, либо полностью один и частично другой, если в ответе присутствует пример, вывод, значимость или функции чего-либо.
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если частично раскрыты оба вопроса, приведен один пример или вывод.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если в работе не раскрыт ни один вопрос.

7.3.4. Деловые и ролевые игры по курсу «Основы управление персоналом»

1. Деловая игра «Отбор персонала» (проводиться на семинарском занятии)

Цель игры: выработать практические навыки отбора персонала с использованием психологических характеристик

2. КОНЦЕПЦИЯ ИГРЫ:

Подготовка к игре: заранее подготовить карточки и итоговую таблицу, в которой будут отражены результаты, аудиторию, презентации и резюме студентов.

Игра основана на теории американского психолога Сьюзен Деллингер, согласно которой каждый человек принадлежит к одному из пяти психологических типов: Квадрат, Треугольник, Прямоугольник, Круг и Зигзаг. Каждый тип наиболее подходит для работы, для которой нужны определенные характеристики труда: исполнительность, умение управлять людьми, способности к общению или творчеству.

Квадрат. Символизирует трудолюбие, усердие, потребность доводить начатое дело до конца. Выносливость, терпение и методичность обычно делают Квадрата высококлассным специалистом в своей отрасли. Умение анализировать — сильная сторона Квадрата, он может прорабатывать детали сложных проектов. Квадраты могут быть отличными исполнителями, но редко бывают хорошими менеджерами. Когда приходит время принимать решение, особенно связанное с риском, Квадраты, вольно или невольно, оттягивают его принятие. Эмоциональная сухость мешает Квадратам контактировать с разными людьми.

Треугольник. Символизирует лидерство. Треугольники — энергичные, неустойчивые, сильные личности, которые ставят ясные цели и, как правило, достигают их. Они сосредоточиваются на главном, на сущности проблемы. Треугольники честолюбивы, стремятся сделать карьеру. Из них получаются великолепные менеджеры самого высокого уровня. На пути к вершинам власти они не слишком щепетильны с точки зрения моральных норм.

Прямоугольник. Символизирует состояние перехода и изменения. Это временная форма личности человека, неудовлетворенного тем образом жизни, который он ведет сейчас. Основным психическим состоянием Прямоугольника является замешательство, запутанность в проблемах и неопределенность. Ему просто необходимо общение с другими людьми. Он открыт для новых идей и ценностей, легко усваивает все новое, любознателен и смел.

Круг. Символизирует коммуникативность, общительность. Круг служит тем «клеем», который скрепляет трудовой коллектив. Люди тянутся к Кругам. Они очень популярны среди коллег. Однако это — слабые менеджеры и руководители бизнеса, так как избегают принятия непопулярных решений. Круги нерешительны и слабы в «политических играх», над ними часто берут верх сильные личности. Круг — прирожденный психолог, его мышление — образное, интуитивное, эмоционально окрашенное.

Зигзаг. Символизирует творчество, образное мышление, интуицию. Для него нет ничего более скучного, чем рутинная, шаблонная, правила и инструкции. Его раздражают строго фиксированные обязанности, он хочет быть независимым от других в работе. Основное назначение Зигзага — генерировать новые идеи. Зигзаг устремлен в будущее, ему больше интересна возможность, чем действительность. Зигзаги непрактичны, нереалистичны и наивны. Они способны мотивировать всех вокруг себя, но им не хватает гибкости: они несдержанны и экспрессивны. Проработка деталей проекта — не их сильная сторона.

Правила игры:

1. Игра предназначена для группы студентов, которые достаточно хорошо знают друг друга.

2. Каждый студент одновременно играет две роли: менеджера по персоналу, отбирающего претендентов (активное участие), и претендента на вакантную должность (пассивное участие).

3. В качестве менеджера по персоналу студент должен отобрать из числа других студентов группу из четырех претендентов на следующие вакантные должности (в скобках указан желательный психологический тип претендента:

- бухгалтер (Квадрат);
- начальник отдела (Треугольник);
- дизайнер (Зигзаг);
- пресс-секретарь (Круг).

4. Отбор персонала производится до того, как будет определен тип каждого студента с помощью тестирования.

5. Отбор осуществляется следующим образом: напротив каждой вакантной должности студент пишет фамилию студента, который, по его мнению, наиболее подходит для нее (всего указывается четыре фамилии).

6. Студент не может включить себя в число претендентов на вакантные должности.

7. После того как отбор персонала завершен и все студенты сдали списки рекомендуемых претендентов, проводится тест для определения психологического типа каждого студента.

8. В результате анализа результатов теста будет определен доминирующий (главный) психологический тип, а также дополнительный (скрытый) тип каждого студента.

Вопросы теста:

1. Внешний вид

Мужчины

А — опрятен, коротко подстрижен, чисто выбрит.

Б — меняющийся, не в тон ситуации.

В — модный, соответствует ситуации.

Г — растрепанный, иногда демонстративный.

Д — неофициальный, небрежный.

Женщины

А — сдержанный, неяркий, опрятный.

Б — меняющийся, небрежный, не в тон ситуации.

В — модный, элегантный, ухоженный.

Г — разнообразный, небрежный, экстравагантный.

Д — неофициальный, неизысканный, женственный.

2. Речь

А — логичная, обстоятельная, медленная, с речевыми штампами.

Б — неуверенная, эмоциональная, быстрая, со словами-паразитами.

В — логичная, краткая, уверенная, быстрая, с жаргоном и словами-паразитами.

Г — непоследовательная, яркая, эмоциональная, с жаргоном и остротами.

Д — непоследовательная, успокаивающая, плавная, с комплиментами.

3. Движения

А — скованная поза, скупые жесты, медленная походка, бесстрастное лицо.

Б — неловкость, отрывистые движения, неуверенная походка.

В — уверенные движения, выразительные жесты, энергичная походка.

Г — оживленная жестикуляция, стремительная походка, живая мимика.

Д — расслабленная поза, свободные движения, доброжелательная улыбка.

4. Работа

А — пунктуальность, трудолюбие, профессиональная эрудиция.

- Б — любознательность, избегает конфликтов, не пунктуален.
В — честолюбие, высокая работоспособность, хороший «политик».
Г — энтузиазм, недисциплинированность, отвращение к «бумажной» работе.
Д — плохой «политик», склонность к общественной деятельности, нерешительность.

5. Психология

- А — рациональность, осторожность, терпеливость.
Б — доверчивость, забывчивость, смелость, импульсивность.
В — прагматизм, уверенность в себе, нетерпеливость, смелость.
Г — мечтательность, непосредственность, одержимость.
Д — контактность, щедрость, уступчивость, сентиментальность.

Ход игры:

1. Изложить студентам основы теории С. Деллингера.
2. Объяснить студентам цели и правила игры.
3. Сообщить студентам перечень вакантных должностей и объявить, какой психологический тип работника соответствует каждой должности (Квадрат, Круг и т. д.).
4. Студенты по очереди выходят перед «менеджерами по персоналу» в качестве претендентов на вакантную должность и зачитывают свое резюме, проводят короткую самопрезентацию. Эксперты-студенты задают им вопросы, заполняют на каждого тест (согласно теории Деллингера).

Примечание. Согласия студентов на замещение вакантной должности не требуется. Составляется список возможных лучших претендентов на должность, т. е. ограничений в выборе кандидатов (помимо психологического соответствия) в данном случае нет.

5. После сбора карточек с фамилиями претендентов проводится тест для определения психологического типа студентов. Подчеркнем, что ко времени проведения теста студенты не должны знать, какой буквой зашифрован тот или иной психологический тип. Это нужно для того, чтобы обеспечить объективность теста, исключив возможность «подгонки» данных под желательный психологический тип.

6. После того как студенты заполняют таблицы в тетрадах и суммируют элементы столбцов, необходимо сообщить им, какой тип зашифрован той или иной буквой: А — Квадрат, Б — Прямоугольник, В — Треугольник, Г — Зигзаг, Д — Круг.

7. После тестирования каждый студент в тетради должен нарисовать свой доминирующий знак с вписанным в него дополнительным (скрытым) знаком.

8. После того как каждый студент узнал свой психологический тип, преподаватель оценивает качество проведенного студентами отбора претендентов. Для этого он:

- ♦ на доске напротив фамилии каждого студента чертит соответствующий знак;
- ♦ в карточках студентов (они лежат на столе преподавателя) заполняет последний столбец: проставляет в них установленные в результате тестирования знаки претендентов. При этом преподаватель сравнивает знак должности и знак претендента и выставляет студенту количество баллов, равное количеству совпавших знаков. В конце обсуждаются следующие вопросы:

1. Как часто каждого студента выбирали претендентом на какую-либо должность (Какова степень востребованности студента)?
2. Претендентом на какую должность наиболее часто выбирали каждого студента? (Какова оценка психологического типа этого студента другими членами группы)?
3. Соответствует ли знак студента знаку той должности, претендентом на которую его наиболее часто выбирали?

3. РОЛИ: каждый студент выступает в двух ролях: претендента на выбранную им вакантную должность и менеджера по персоналу, оценивающего других претендентов.

4. ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ: выработать практические навыки отбора персонала по психологическим личностным характеристикам.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он активно участвовал в игре, подготовил интересную самопрезентацию, задавал грамотные вопросы, участвовал в подготовке игры, тестировал других студентов, предпочтительно- избран на претендуемую должность.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он активно участвовал в игре, тестировал других студентов, выступил в качестве претендента, задавал вопросы
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он участвовал в игре, выступил в качестве претендента, частично справился с тестами
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту не справившемуся с ролью менеджера по персоналу, не выступившему в качестве претендента на работу, пассивно наблюдавшего действия остальных

2. Ролевая игра «Адаптация молодого руководителя»(проводится на семинарском занятии)

Цель игры: проанализировать проблемы, с которыми сталкивается молодой руководитель в течение первого дня работы, изучить модели поведения каждого из участников ролевой игры.

1. КОНЦЕПЦИЯ ИГРЫ. Группа студентов делится на подгруппы. Из числа студентов подгруппы подбирается участник, который проигрывает «роль». Персонажи независимо друг от друга решают встретиться с молодым руководителем. Это происходит во время обхода руководителем участка.

Во время проигрывания «ролей» все студенты, не участвующие в действии, анализируют ход игры. После завершения действия группа совместно анализирует результаты игры. Отмечаются раскрытие характера персонажей, стиль и культура их взаимодействия, знание теоретического и нормативно-правового материала. Работа оценивается преподавателем и студентами по выбранным критериям.

В ходе игры анализируются следующие вопросы:

1. Должен ли руководитель сразу решать производственные и личные проблемы? Есть ли приоритетные задачи?
2. Догадываясь, что «ветеран-брюзга» будет давать советы, как должен поступить молодой руководитель?
3. Отпустили бы вы работника в отгул без согласования с бригадиром?
4. Как вы представляете себе неформальное общение молодого руководителя и членов трудового коллектива?

2. РОЛИ. Характеристика персонажей ролевой игры.

«Молодой руководитель». Руководитель приступает сегодня к работе. Ему доверен производственный участок. Он закончил престижный вуз и считает, что неплохо усвоил принципы управления персоналом. Имеется нормативно-правовая база знаний. В первый день планирует обойти рабочие места, лично поздороваться с сотрудниками. Все это намечено сделать до 10 часов утра, так как на это время его пригласили на очередное плановое совещание у руководства компании. Молодой руководитель хочет произвести и на руководство, и на коллег благоприятное впечатление.

Ему известно, что за истекшие три года он - пятый руководитель подразделения, его предшественник проработал всего полтора месяца. Производственный участок отличается неритмичностью выпуска продукции, в трудовом коллективе имеются трения.

«Работница-кокетка». Молодая женщина, разведена, имеет ребенка дошкольного возраста. Желает заинтересовать руководителя-мужчину в надежде использовать свое близкое знакомство в личных целях. Она решила обратить на себя внимание в рабочее время до 10 утра, пытается остановить руководителя во время его обхода производственного участка.

«Ветеран труда брюзга». Пожилой работник проработал на предприятии много лет. Считает, что может научить «молодежь» управлению коллективом. Намерен поговорить с «новым» до его совещания, предостеречь от ошибок, допущенных предшественниками. Много времени проводит в курительной комнате, является источником слухов. В то же время имеет влияние на коллектив, к нему неоднократно обращался бригадир для организации работы коллектива «сверхурочно».

«Передовик производства, профессионал». Молодой по возрасту работник или работница. Зарекомендовал себя как лучший специалист. Постоянная поломка дорогостоящего оборудования не позволяет взять несколько дней выходных. Решил воспользоваться ситуацией и рано утром обращается к «новому» с настоятельной просьбой взять «отгул». Приводит убедительные аргументы о болезни тещи (свекрови). В руке держит заявление, которое он не показывает бригадиру, а сразу направляется к молодому руководителю.

«Бригадир». Работает несколько лет. Грамотный, надежный. Учится заочно. Часто, в силу обстоятельств и из-за смены руководителей участка принимал решения по организации

производственного процесса. Имеет авторитет в трудовом коллективе. Производственные задачи ставит выше личных. Планирует помогать «новому». Сегодня ему поручено деликатное задание - пригласить «нового» и «отметить» первый рабочий день. Однако в очередной раз ломается оборудование и бригадир оперативно обращается к молодому руководителю.

3. ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ: проанализировать проблемы, с которыми сталкивается молодой руководитель в течение первого дня работы, изучить модели поведения каждого из участников ролевой игры. Выработать у студентов умения анализировать адаптационные механизмы, налаживать коммуникации в коллективе.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он активно участвовал в игре, исполнял роль или эффективно работал экспертом. Сделал правильные выводы, участвовал в подготовке к игре.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он активно участвовал в игре, работал экспертом. Сделал выводы, участвовал в подготовке к игре.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он активно участвовал в игре, но не смог сделать самостоятельные выводы

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, пассивно участвовавшему в игре не справившемуся ни с одной ролью.

-

7.3.5. Типовые ситуационные задачи

Задача 1.

Руководство городского таксопарка «Эконом» внедряет систему гибких скидок для постоянных клиентов, инвалидов и престарелых граждан, предлагает услуги по безопасной поездке детей в садик и школу, а также и ряд других услуг, привлекающих клиентов. В результате в таксопарке увеличивается количество заказов, расширяется клиентура. Руководство предпочитает не расширять штат водителей, а активно использует сверхурочную работу своих водителей. Менеджер по персоналу выступает против такой политики, настаивает на расширении штата водителей. Согласны ли Вы с ним? Напишите обоснование Вашего ответа.

Задача 2.

В одном из отделов крупного учреждения разгорелся конфликт между двумя коллегами - сотрудниками отдела. Конфликт со временем стал усугубляться и мешать успешно работать не только конфликтующим, но и другим работникам отдела. Каждый из конфликтующих обратился к начальнику отдела с просьбой разобраться и поддержать его позицию. Начальник отдела продумал несколько вариантов своих действий по отношению к конфликтующим, но не может сделать окончательный выбор. Какой вариант наиболее эффективный и правильный на Ваш взгляд? Обоснуйте свой ответ с применением теоретических знаний по дисциплине.

Задача 3.

Начальник управления Петр Петрович - молодой руководитель, назначенный недавно на должность, ранее в управлении не работавший. В процессе адаптации новый начальник показал себя как сторонник авторитарного стиля управления. Петр Петрович хорошо справляется со своими задачами, наладил контакт с начальниками отделов, провел собрания сотрудников Управления, однако сталкивается с трудностями в отношениях с одним из начальников отделов Максимом Ивановичем, который давно работает в управлении, считается одним из опытных работников. Максим Иванович игнорирует советы и указания Петра Петровича, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что ему указывает начальник

управления. Со временем это стало негативно отражаться на показателях работы отдела Максима Ивановича. Как должен поступить Петр Петрович?

Задача 4.

Муниципальное унитарное предприятие по оказанию жилищно-коммунальных услуг «Учет» считается одним из самых стабильно развивающихся учреждений города. В связи с изменениями на рынке коммунальных услуг, изменениями в законодательстве и появлением новых технологий пред МУП «Учет» встала необходимость внедрения инноваций. Однако, в трудовом коллективе начался конфликт сторонников и противников нововведений. В результате администрация города назначила новое руководство со стороны, надеясь на то, что новый руководитель сможет разрешить конфликт и ввести инновации. Новый руководитель решил все усилия, в первую очередь, приложить для нормализации психологического климата в коллективе. Он проработал несколько вариантов действий. Какой вариант, на Ваш взгляд, является наиболее правильным и эффективным?

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

Поскольку практически всякая учебная дисциплина призвана

формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап - начальный: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений и навыков.

2-й этап - заключительный: определение критериев для оценки уровня обученности по учебной дисциплине на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения предмета. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по учебной дисциплине заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. В качестве основного критерия при оценке обучаемого при определении уровня освоения учебной дисциплины наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения учебной дисциплины.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценки

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
Уровень освоения дисциплины, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же учебная дисциплина выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций (чаще всего это дисциплины профессионального цикла) оценка «неудовлетворительно»	При наличии более 50% сформированных компетенций по дисциплинам, имеющим возможность до-формирования компетенций на последующих этапах обучения. Для дисциплин итогового формирования компетенций естественно	Для определения уровня освоения промежуточной дисциплины на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой дисциплины на «хорошо»	Оценка «отлично» по дисциплине с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня

» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции	выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы все компетенции и более 60% дисциплин профессионального цикла «удовлетворительно» -	обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций причем общепрофессиональных компетенции по учебной дисциплине должны быть сформированы не менее чем на 60% на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».-	освоения дисциплины с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% общепрофессиональных компетенций
--	--	---	---

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

8.1. Основная литература:

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1184667>

2. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А.П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1685. - ISBN 978-5-16-009526-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816994>

8.2. Дополнительная литература:

1. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом / Т.Ю. Базаров. - М.: Академия, **2018**. - 224 с.
2. Дуракова И.Б. Управление персоналом. Учебник /И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, С.М. Талтынов и др.; ИНФРА -М; Москва 2016. -569с.
3. Егоршин А. П. Управление персоналом: учеб. пособие / А. П. Егоршин. – Н. Новгород: Нижегород. ин-т менеджмента и бизнеса.- 2016. – 624 с.
4. Маслов В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры: Учебное пособие /В.И. МасловМ.:Издательство «Финпресс».- 2015 .- 288с.
5. Минева О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.]; под ред. О.К. Миневой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 160 с.
6. Чуланова О.Л. Управление персоналом на основе компетенций : монография / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, — 2017. — 122 с.

9. Методические указания для обучающихся по освоению 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.

	<p>Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (<i>перечисление понятий</i>) и др.</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом источника и др. Прослушивание аудио-, просмотр видеозаписей по заданной теме и др. Готовиться к практическим занятиям необходимо в определенной последовательности. Прежде всего, следует ознакомиться с темой, планом занятия, просмотреть список источников и литературы. Особо студентам следует обратить внимание на те вопросы плана, которые не освещались в лекции преподавателя. По таким вопросам желательно изучить всю предложенную литературу, так как она излагает разные точки зрения на ту или иную проблему. Это, в свою очередь, позволит студентам более эффективно подготовиться к выполнению заданий, предназначенных для самостоятельной работы. К тому же глубокий анализ источников и литературы, вкупе с осмыслением исторических явлений, помогает подготовить рефераты по указанным темам. Сложность работы с литературой иногда заключается в том, что, порой, встречаются диаметрально противоположные точки зрения на те или иные события или явления. Это, безусловно, несколько затрудняет работу студента с литературой и усиливает роль аналитическо-творческого подхода к ней. К тому же при изучении вопросов всего курса целесообразно и необходимо использовать в качестве источников материалы периодической печати и других средств массовой информации.</p> <p>Прежде чем приступить к изучению документов и литературы необходимо выделить из списка документальные источники, воспоминания, монографические издания, а затем журнальные и газетные статьи. После изучения учебников и учебных пособий первым этапом подготовки к практическим занятиям является ознакомление с документами. Следующий этап подготовки – ознакомление с монографиями и статьями. Важна работами с разными типами литературы и источников, их сопоставление и анализ. Особое внимание следует обращать на специализированные журналы по соответствующему направлению подготовки, где публикуются новейшие исследования по изучаемым проблемам. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме.</p>
<p>Контрольная работа/индивидуальные задания</p>	<p>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.</p>
<p>Реферат/доклад</p>	<p><i>Реферат:</i> 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.</p> <p><i>Цель доклада</i> – самостоятельное овладение методикой и навыками работы с источниками и литературой, приобретение умения научно и логично обосновывать свои выводы. Кроме того, написание доклада – одна из ступеней подготовки студента к будущей работе над курсовой, а затем и над выпускной квалификационной работой. Работу над докладом следует начать с подбора литературы и источников по изучаемому вопросу. Вначале необходимо ознакомиться с учебниками и учебными пособиями, затем перейти к изучению источниковой базы, монографической литературы, научных статей. При этом важно обратить внимание на время, условия, цели появления монографии или статьи, разобраться в их методологии, источниковедческой базе, понять аргументацию основных положений авторов. В процессе работы с источниками важно подвергнуть их анализу в целом, а не рассматривать только отдельные стороны, касающиеся изучаемого вопроса, и только затем использовать для</p>

	определенных выводов. Дальнейшая работа студента связана с составлением плана изложения обозначенной темы, в котором рекомендуется иметь следующие разделы: введение, основная часть, заключение, список использованных источников и литературы. Во введении следует четко изложить исследовательские задачи, дать краткий обзор литературы. В основной части доклада, разделенной на параграфы, излагается содержание материала и проводится его анализ. Как правило, параграфы заканчиваются краткими выводами по рассмотренному в них вопросу или его части. В заключение работы необходимо сделать развернутые, обобщающие выводы по всем аспектам исследованной темы, аргументируя при этом свою точку зрения. В конце доклада обязательно приводится список источников и литературы. При оформлении списков источников, литературы и цитат следует придерживаться принятых правил. Приводимые в тексте цитаты заключаются в кавычки, к ним даются сноски с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года издания, страницы. Если цитата взята из статьи, то указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника (журнала, газеты) и выходные данные (для сборника – место, год издания, для журнала – год, число, месяц). При пользовании материалами, размещенными в сети Интернет, также необходимо делать ссылки с указанием конкретного сайта, послужившего источником информации. Кроме того, следует обращать внимание на то, что при оформлении доклада важно аккуратно и грамотно набирать текст и нумеровать листы.
Деловая и ролевая игра	Изучение теоретического материала, выбор и изучение своей роли. Осмысление значения учебной игры, изучение материалов по подготовке к игре: ход игры, инструменты, временные рамки и т.д.
Коллоквиум и круглый стол	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, подготовка аргументов по основным позициям, освоение правил ведения спора и публичного выступления
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Прогнозирование и планирование» предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем курса, определенных программой. Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются:

- подготовка рефератов и докладов к практическим занятиям;
- подготовка к деловым играм и дискуссиям;
- самоподготовка по вопросам для самостоятельной работы ;
- подготовка к экзамену.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников - ориентировать студентов в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. В процессе изучения данной дисциплины учитывается посещаемость лекций, оценивается активность студентов на практических занятиях, а также качество и своевременность подготовки теоретических материалов, исследовательских проектов и презентаций рефератов. По окончании изучения дисциплины проводится экзамен по предложенным вопросам и заданиям.

Вопросы, выносимые на экзамен, должны служить постоянными ориентирами при организации самостоятельной работы студента. Таким образом, усвоение учебного предмета в процессе самостоятельного изучения учебной и научной литературы является и подготовкой к экзамену, а сам экзамен становится формой проверки качества всего процесса учебной деятельности студентов.

Студент, показавший высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками по предложенному вопросу, считается успешно освоившим учебный курс. В случае большого количества затруднений при раскрытии предложенного на экзамене вопроса студенту предлагается повторная сдача в установленном порядке.

Для успешного овладения курсом необходимо выполнять следующие требования:

- 1) посещать все занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения;

- 2) все рассматриваемые на практических занятиях темы обязательно конспектировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 3) обязательно выполнять все домашние задания;
- 4) проявлять активность на занятиях и при подготовке, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;
- 5) в случаях пропуска занятий, по каким-либо причинам, обязательно «отрабатывать» пропущенное занятие преподавателю во время индивидуальных консультаций.

9.1 Методические рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекция - ведущая форма организации учебного процесса в вузе. Большая часть аудиторных занятий по курсу «Основы управления персоналом» составляют лекции, поэтому умение работать на них - насущная необходимость студента. Принято выделять три этапа этой работы. Первый - предварительная подготовка к восприятию, в которую входит просмотр записей предыдущей лекции, ознакомление с соответствующим разделом программы и предварительный просмотр учебника по теме предстоящей лекции, создание целевой установки на прослушивание.

Второй - прослушивание и запись, предполагающие внимательное слушание, анализ излагаемого, выделение главного, соотношение с ранее изученным материалом и личным опытом, краткую запись, уточнение непонятного или противоречиво изложенного материала путем вопросов лектору. Запись следует делать либо на отдельных пронумерованных листах, либо в тетради. Обязательно надо оставлять поля для методических пометок, дополнений. Пункты планов, формулировки правил, понятий следует выделять из общего текста. Целесообразно пользоваться системой сокращений наиболее часто употребляемых терминов, а также использовать цветовую разметку записанного при помощи фломастеров.

Третий - доработка лекции: перечитывание и правка записей, параллельное изучение учебника, дополнение выписками из рекомендованной литературы.

9.2 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Целями освоения дисциплины (модуля) «Основы управления персоналом» являются вооружение студентов необходимыми знаниями и умениями в сфере политической жизни, для активации их гражданской позиции. Достижение этой цели возможно при активном включении студентов в процесс обучения как самостоятельных субъектов образовательного процесса посредством участия в практических занятиях. Практическое занятие - это активная форма учебного процесса в вузе, направленная на умение студентов переработать учебный текст, обобщить материал, развить критичность мышления, отработать практические навыки. В рамках курса «Основы управления персоналом» применяются следующие виды практических занятий: деловая игра, коллоквиум, дискуссия, обсуждение отдельных вопросов на основе обобщения материала и т.д. Практические занятия предназначены для усвоения материала через систему основных понятий политической науки. Они включают обсуждение отдельных вопросов, разбор трудных понятий и их сравнение в разных научных школах и концепциях. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у студента умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных заданий для самостоятельной работы. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап - поиск в литературе теоретической информации на предложенные преподавателем темы;
- 2 этап - осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап - составление плана ответа на конкретные вопросы (конспект по теоретическим вопросам к практическому занятию, не менее трех источников для подготовки, в конспекте должны быть ссылки на источники);

Требования к выступлениям студентов.

Примерный перечень требований к выступлению обучающихся:

- 1) Связь выступления с изучаемой темой или вопросом.
- 2) Раскрытие сущности проблемы.
- 3) Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Доклад является

формой работы, при которой студент самостоятельно готовит сообщение на заданную тему и далее на семинарском занятии выступает с этим сообщением.

Целью докладов и сообщений по темам рефератов является более глубокое раскрытие одного из теоретических подходов или методологических направлений в современной политологии. Доклад должен быть построен таким образом, чтобы наиболее ярко охарактеризовать выбранную теоретическую школу или методологическое направление и сформировать интерес к её дальнейшему изучению. Обязательным требованием является толерантное и корректное изложение материала.

При подготовке к докладам необходимо:

- подготовить сообщение, включающее сравнение точек зрения различных авторов;
- сообщение должно содержать анализ точек зрения, изложение собственного мнения или опыта по данному вопросу, примеры;
- вопросы к аудитории, позволяющие оценить степень усвоения материала;
- выделение основных мыслей, так чтобы остальные студенты могли конспектировать сообщение в процессе изложения.

Доклад (сообщение) иллюстрируется конкретными примерами из практики представителей рассматриваемого направления.

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	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор №915 ЭБС от 12.05.2023г.	с 12.05.2023 г по 12.05.2024 г.
	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

1. Учебная аудитория №510 (учебно-лабораторный корпус) 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 меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

Телевизор, 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
- ABBY 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
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

2. Научный зал, 20 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд.101)

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

персональные компьютеры с возможностью подключения 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
- ABBY 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
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

3. Читальный зал, 80 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд. 102а).

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

Дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGic Pro;

стационарный видеозумитель 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 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
- ABBY 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
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

4. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (учебно-лабораторный корпус, ауд.507)

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:

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY 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
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>

2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>
3. Официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. – URL: <http://pravo.gov.ru/>
4. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - <https://wciom.ru/>.
5. Официальный сайт Аналитического центра ЛЕВАДА-ЦЕНТР [Электронный ресурс]. - <https://www.levada.ru/>.

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».

12. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
<p>Обновлены договоры:</p> <p>1. На предоставление доступа к ЭБС «Знаниум» №3686эбс от 20.03.2019г. (с 30.03.2019 по 30.03.2020г.);</p> <p>2. На предоставление доступа к ЭБС «Знаниум» №4438эбс от 23.03.2020г. (с 30.03.2020 по 30.03.2021г.);</p> <p>3. На антивирус Касперского OE26-190214—143423-910-82 (с 14.02.2019-02.03.2021)</p>		
<p>Обновлен Договор с электронно-библиотечной системой «Лань» № СЭБ НВ -294 от 01.12.2020г. Бессрочный.</p>		
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на использование лицензионного программного обеспечения: оказание услуг по продлению лицензий на антивирусное программное обеспечение. Kaspersky Endpoint Security (номер лицензии 280E-210210-093403-420-2061). 2021-2023 годы; - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 5184 ЭБС от 25.03.2021г. (с 30.03.2021 по 30.03.2022г.). 		
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.). 		
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.). 		
<p>Обновлены договоры: 1). Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.); 2). Договор №915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 12.05.2024г.</p>		