

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Горский государственный аграрный университет»

Факультет экономики и менеджмента

(факультет)

Менеджмента

(кафедра)

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по УВР  Кабалоев Т.Х.
«26»  2020 г.



Рабочая программа дисциплины

Основы управления персоналом

(Наименование дисциплины)

Направление подготовки **38.04.01 Экономика**

Направленность **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Уровень высшего образования **магистратура**

Год начала подготовки-2020

Владикавказ 2020

Содержание рабочей программы дисциплины

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

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

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

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

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

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

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

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля).

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

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

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

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

1.1. Цели и задачи дисциплины.

Цель учебной дисциплины «Основы управления персоналом» - формирование у магистрантов комплекса знаний по теоретическим, методическим и прикладным проблемам науки об управлении персоналом; приобретение практических навыков выбора приоритетных направлений в решении следующих проблем: разработка философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценка, прием, аудит, контроль и учет персонала; социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала; развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивация и стимулирование персонала.

Задачами курса являются:

- освоение магистрантами теоретико-методологических основ управления персоналом;
- решение практических проблем в управлении персоналом;
- уяснение подсистем (элементов) системы управления персоналом;
- изучение передового отечественного и зарубежного опыта управления персоналом;
- освоение технологии управления персоналом.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ОПК-2-готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

ОПК-3- способностью принимать организационно-управленческие решения.

ПК-11- способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности.

Перечень планируемых результатов обучения. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В процессе изучения дисциплины «Основы управления персоналом» магистрант должен:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные результаты новейших исследований по проблемам управления персоналом, отечественный и зарубежный опыт управления персоналом;
- основы теории и практики управления персоналом;
- сущность и задачи управления персоналом;
- принципы и методы управления персоналом;
- методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулированию персонала предприятия или организации;

Уметь:

- управлять развитием организации осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов и передовых научных достижений;
- анализировать рынок труда и сферу занятости;
- участвовать в разработке стратегии организации, используя инструментарий стратегического менеджмента;
- анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом.
- формулировать стандарты управления;
- проектировать маркетинг персонала.

Владеть:

- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений в области управления персоналом.
- современными технологиями управления развитием персоналом;
- современными технологиями управления поведением персонала.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Учебная дисциплина «Основы управления персоналом» Б1.В.ДВ1.1 входит в вариативную часть и является дисциплиной по выбору, взаимосвязана с такими дисциплинами, как «Микроэкономика», «Контроллинг»

Структура и содержание дисциплины «Основы управления персоналом».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ) или 108 часов (ч).

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу

обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы		Всего	Распределение часов по формам обучения			
			Очная	Очная-заочная	Заочная	
			курс	семестр		курс
			1 курс, 1 сем.			1 курс
1. Контактная работа (по видам учебных занятий)		28	28			10
Аудиторные занятия: лекции		10	10			4
лабораторные работы		-	-			
практические занятия		18	18			6
семинарские занятия						
2. Самостоятельная работа:						
в семестре		80	80			94
в сессию						4
Вид промежуточной аттестации		зачет	зачет			зачет
Общая трудоемкость	часов	108	108			108
	Зачетных единиц	3	3			3

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

4.1. Содержание лекционного курса дисциплины по разделам

№ п-п	Тема и план лекции	Количество часов		Литература из списка	Формируемые компетенции
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения		
1	2	3	4	5	6
	Раздел 1: Формирование человеческих ресурсов				
1.	Персонал и трудовой потенциал организации. *(слайд-презентация) 1. Структура персонала. 2. Трудовой потенциал работника. 3. Методы измерения трудового потенциала.	2	2	1,2,3,4,5,6,7,8	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11
2.	Закономерности формирования человеческих ресурсов 1. Закономерности и технологии управления человеческими ресурсами. 2. Современный системный подход к управлению персоналом на предприятии. 3. Методы управления человеческими ресурсами	2	-	1,2,3,4,5,6,7,8	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11
3.	Анализ работы и должностные инструкции, анализ ролей 1. Анализ работ: общая цель, содержание 2. Должностные инструкции, их роль и значение в управлении персоналом. 3. Ролевой анализ и основные сферы ответственности.	2	-	1,2,3,4,5,6,7,8	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11
	Раздел 2: Развитие человеческих ресурсов				

4.	Текущая периодическая оценка персонала: подготовка, обучение, развитие и оплата труда *(слайд-презентация) 1.Текущая периодическая оценка персонала. 2.Подготовка персонала. 3.Обучение и развитие персонала. 4.Оплата труда персонала.	2	2	1,2,3,4,5,6,7, 8	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11
5.	Управление поведением отдельных людей, управление группами, управление организациями, управление процессами. 1.Понятие личности и ее структура. 2.Критериальная основа поведения. 3.Вхождение человека в организацию. 4.Виды управленческих групп.	2	-	1,2,3,4,5,6,7, 8	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11

4.2. Практические (семинарские) занятия

№ п-п	Наименование раздела и темы занятий	Количество часов		Формируемые компетенции
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	
1	2	3	4	5
Раздел 1: Формирование человеческих ресурсов				
1.	Сущность и концепция управления человеческими ресурсами 1.Понятие человеческие ресурсы. 2.Подходы к изучению концепции управления человеческими ресурсами. 3.Цели и задачи управления человеческими ресурсами 4.Принципы формирования системы управления персоналом	2	1	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11
2.	Закономерности формирования человеческих ресурсов 1.Закономерности и технологии управления человеческими ресурсами. 2.Современный системный подход к управлению персоналом на предприятии. 3.Методы управления человеческими ресурсами	2	1	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11
3.	Анализ работы и должностные инструкции, анализ ролей 1.Анализ работ: общая цель, содержание 2.Должностные инструкции, их роль и значение в управлении персоналом.	2	-	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3;

	3.Ролевой анализ и основные сферы ответственности.			ПК-11
Раздел 2 Развитие человеческих ресурсов				
4.	Текущая периодическая оценка персонала: подготовка, обучение, развитие и оплата труда *(Кейс-задания) 1.Текущая периодическая оценка персонала. 2. Маркетинг персонала 3.Подготовка персонала. 4.Обучение и развитие персонала. 5.Оплата труда персонала.	4	2	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11
5.	Стратегическое управление человеческими ресурсами 1. Анализ и выбор стратегий УЧР. 2. Формирование и реализация стратегий УЧР. 3. Основные типы стратегий УЧР.	2		ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11
6.	Инновационные стратегии управления персоналом 1.Основные принципы управления человеческими ресурсами 2.Основные функции инновационного УЧР.	2		ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11
7.	Управление поведением отдельных людей, управление группами, управление организациями, управление процессами. 1.Понятие личности и ее структура. 2.Критериальная основа поведения. 3.Вхождение человека в организацию. 4.Виды управленческих групп.	2	1	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11
8.	Элементы высокоэффективной организации. Обучение организационному поведению 1. Признаки эффективной организации. 2. Поведение человека в организации: основные виды. 3. Влияние социальной макросреды на формирование организационного поведения. 4. Будущее организационного поведения 5. Модификация организационного поведения (МОП). Управление поведением.	2	1	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11

	Bcero	18	6	
--	--------------	-----------	----------	--

4.3. Лабораторные работы – не предусмотрены.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (разделу).

Самостоятельная работа студентов

5.1. Виды и объем самостоятельной работы.

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Объем в часах		Форма контроля	Формируемые компетенции
		ДО	ОЗО		
1.	Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов)	48	56	Опрос, тестирование	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11
2.	Подготовка рефератов по индивидуальным заданиям	20	24	Собеседование и защита	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11
3.	Подготовка докладов на семинары и конференции	11,75	14	Выступление	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11
	Общий объем	79,75	94		

5.2. Задания для самостоятельной работы.

№ п/п	Наименования разделов, тем	Теоретические вопросы и другие виды заданий по самостоятельной работе	Формируемые компетенции	Контроль выполнения работ
1	2	3	4	5
1.	Раздел1 Формирование человеческих ресурсов	Существующие тенденции, подходы к развитию методов управления человеческими ресурсами. Реализация методов управления человеческими ресурсами. Вопросы обеспечения нужного качества персонала. Развитие компетенции персонала в условиях стратегического управления. Стимулирование и управление компетенцией персонала. Цели стратегического развития человеческих ресурсов. Ключевые элементы развития человеческих ресурсов: образование, развитие, обучение. Философия развития человеческих ресурсов. Формирование кадровой службы предприятия (предприятие - по выбору магистра). Система управления персоналом организации. Основные подсистемы управления персоналом. Организационная культура и управления персоналом организации.	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11	Опрос, Реферат Рубежный контроль по разделу 1
2.	Раздел 2 Развитие человеческих ресурсов	Нормативные рамки мотивационной системы. Стимулирование работников с повышением производительности. Понятие и цель планирования личного развития. Процесс планирования личного развития. Выявление потребностей в развитии. Средства удовлетворения потребностей. Планирование действий по личному развитию. Ответственность за планирование личного развития. Внедрение планирования личного развития.	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11	Опрос, Реферат Рубежный контроль по разделу 2.

5.3. Тематика рефератов, докладов.

п/п	Наименование темы реферата
	Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».
	Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом.
	Основные школы и концепции управления персоналом: "научного управления", "человеческих отношений", "человеческих ресурсов".
	Государственная система управления трудовыми ресурсами.
	Субъекты управления персоналом. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом. Функции службы управления персоналом
	Организационная структура управления персоналом. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.
	Формирование структурных подразделений системы управления персоналом. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур управления персоналом.
	Аутсорсинг в системе управления персоналом.
	Кадровое обеспечение системы управления персоналом
	Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
	Содержание понятия «философия управления персоналом». Варианты философии управления персоналом. Внешние и внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом.
	Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
	Методические основы подготовки кадровой политики организации.
	Технология разработки бюджета расходов на персонал
	Сущность и задачи анализа и описания работы (должности).
	Сущность и задачи определения требований к кандидатам.
	Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.
	Организация высвобождения персонала.
	Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Организация управления профориентацией персонала.
	Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.
	Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации. Особенности обучения взрослых.
	Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.
	Сущность аттестации и деловой оценки персонала
	Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой.
	Сущность служебно-профессионального продвижения работника. Этапы служебно-профессионального продвижения.
	Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва.

п/п	Наименование темы реферата
	Первоначальные концепции мотивации.
	Сущность содержательных теорий мотивации.
	Регламентация труда персонала.
	Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала. Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда.
	Материальная чувствительность к стимулированию

5.4. Тематика курсовых работ (проектов) - они предусмотрены.

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

Фонд оценочных средств включает в себя:

К оценочным средствам относятся: вопросы (тесты) по текущему контролю, билеты к рубежному контролю по модулю, вопросы к итоговой форме контроля.

Фонд оценочных средств включает: проведение двух модулей; выполнение контрольных заданий по рабочим тетрадям, защиту рефератов и участие в деловой игре.

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

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Персонал и трудовой потенциал организации.	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11	Дискуссия; Подготовка рефератов; Тестовые задания
2	Закономерности формирования человеческих ресурсов	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11	Подготовка рефератов; Тестовые задания

3	Анализ работы и должностные инструкции, анализ ролей	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11	Дискуссия; Подготовка рефератов; Тестовые задания
4	Текущая периодическая оценка персонала: подготовка, обучение, развитие и оплата труда	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11	Дискуссия; Подготовка рефератов; Тестовые задания
5	Управление поведением отдельных людей, управление группами, управление организациями, управление процессами.	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ПК-11	Дискуссия; Подготовка рефератов; Тестовые задания

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

№ п/п	Индекс компе- тенции	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый	Достаточный	Повышенный
1.1	ОК-3	<p>Знать: - содержание процесса целеполагания, профессионального и личностного развития;</p> <p>Уметь:- формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения;</p> <p>Владеть: - приемами и технологиями оценки результатов деятельности;</p>	<p>Знать: - содержание процесса целеполагания, профессионального и личностного развития;</p> <p>-тенденции развития теоретических и практических подходов к управлению персоналом;</p> <p>Уметь:- формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения;</p> <p>Владеть: - приемами и технологиями оценки результатов деятельности;</p> <p>-практическим применением стандартов</p>	<p>Знать: - содержание процесса целеполагания, профессионального и личностного развития;</p> <p>-тенденции развития теоретических и практических подходов к управлению персоналом;</p> <p>Уметь:- формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения;</p> <p>- использовать творческий потенциал;</p> <p>Владеть: - приемами и технологиями оценки результатов деятельности;</p> <p>-практическим применением стандартов;</p> <p>- методами саморазвития и самореализации в профессиональной деятельности</p>
1.2	ОПК-2	<p>Знать: обеспечивающие подсистемы системы управления персоналом.</p> <p>- основные концепции взаимодействия людей в организации;</p> <p>- основные элементы структуры группы;</p> <p>Уметь:</p> <p>- определять основные элементы структуры групп;</p>	<p>Знать: основные концепции взаимодействия людей в организации;</p> <p>- основные элементы структуры группы;</p> <p>- сущность групповой динамики;</p> <p>Уметь:</p> <p>- определять основные элементы структуры групп;</p> <p>- прогнозировать групповую динамику;</p> <p>Владеть:</p> <p>-современными технологиями</p>	<p>Знать: основные концепции взаимодействия людей в организации;</p> <p>- основные элементы структуры группы;</p> <p>- сущность групповой динамики;</p> <p>- основные характеристики группы;</p> <p>Уметь:</p> <p>- определять основные элементы структуры групп;</p> <p>- прогнозировать групповую динамику;</p> <p>- применять методологию групповой работы;</p> <p>- организовывать командное взаимодействие</p>

		<p>Владеть: -современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</p>	<p>эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</p>	<p>Владеть: -современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - навыками планирования группового взаимодействия;</p>
1.3.	ОПК-3	<p>Знать: -способы и принципы принятия решений в экономической деятельности</p> <p>Уметь: - прогнозировать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;</p> <p>Владеть: навыками стратегического мышления при рассмотрении и анализе проблем развития организаций;</p>	<p>Знать: -способы и принципы принятия решений в экономической деятельности; -сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала; - планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала;</p> <p>Уметь: -прогнозировать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности; -анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</p> <p>Владеть: навыками стратегического мышления при рассмотрении и анализе проблем развития организаций и принятии управленческих решений;</p>	<p>Знать:- способы и принципы принятия решений в экономической деятельности; -сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала; планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала; - концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения</p> <p>Уметь: – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; – анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах. – разрабатывать корпоративные,</p>

			<p>- навыками применения процесса стратегического планирования при разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций.</p>	<p>конкурентные и функциональные стратегии развития организации – стратегию управления человеческими ресурсами организаций; Владеть: - навыками стратегического мышления при рассмотрении и анализе проблем развития организаций и принятии управленческих решений; - навыками применения процесса стратегического планирования при разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций.</p>
	ПК-11	<p>Знать: -сущность, функции экономических служб, подразделений в организациях различных форм собственности. Уметь: - подбирать и проводить базовую обработку данных с целью оценки современного состояния и тенденций развития экономических служб и подразделений на предприятиях и организациях различных форм собственности. Владеть: - навыками использования современных и перспективных форм</p>	<p>Знать: -сущность, функции экономических служб, подразделений в организациях различных форм собственности. -экономико-организационные основы организации труда, организации производства; основные компоненты информационной системы предприятия. Уметь: - подбирать и проводить базовую обработку данных с целью оценки современного состояния и тенденций развития экономических служб и подразделений на предприятиях и организациях различных форм собственности. - интерпретировать показатели финансово-хозяйственной деятельности, выявлять тенденции их изменения;</p>	<p>Знать: -сущность, функции экономических служб, подразделений в организациях различных форм собственности. -экономико-организационные основы организации труда, организации производства; основные компоненты информационной системы предприятия. Уметь: - подбирать и проводить базовую обработку данных с целью оценки современного состояния и тенденций развития экономических служб и подразделений на предприятиях и организациях различных форм собственности. - интерпретировать показатели финансово-хозяйственной деятельности, выявлять тенденции их изменения; - анализировать финансовые результаты деятельности хозяйствующих субъектов за отчетный финансовый год и определять</p>

		<p>организации управления; - навыками управления (руководства) организацией в целом, культурой организации и стилем руководства.</p>	<p>Владеть: - навыками использования современных и перспективных форм организации управления; - навыками управления (руководства) организацией в целом, культурой организации и стилем руководства; - навыками использования основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении управленческих задач. -</p>	<p>направления по повышению эффективности деятельности хозяйствующих субъектов различных организационно-правовых форм. Владеть: - навыками использования современных и перспективных форм организации управления; - навыками управления (руководства) организацией в целом, культурой организации и стилем руководства; - навыками использования основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении управленческих задач. - алгоритмом (механизмом) применения различных средств и методов оценки социально-экономических показателей на макро- и микро-уровнях.</p>
--	--	---	--	--

Описание шкалы оценивания:
на зачет

№	Оценивание	Требования к знаниям
1	Зачтено	Компетенции освоены
2	Не зачтено	Компетенции не освоены

6.3. 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.

Текущий контроль

Текущий контроль по предмету «Основы управления ресурсами» проводится на семинарских занятиях. Он позволяет регулярно контролировать оценить результаты освоения разделов (тем) предмета.

Контроль может проводиться путем устного опроса или письменного выполнения студентами разноуровневых заданий по темам программы в рабочей тетради.

Задания

Задание 1. Написание контрольной работы.

Задание 2. Тесты.

Задание 3. Кейс-задача

1. Контрольная работа.

1.1. Трудовые ресурсы: формирование и использование. Количественные и качественные характеристики трудовых ресурсов.

1.2. Модели и методы управления персоналом

2. Тесты:

Открытый рынок труда - это:

- а) все нуждающиеся в работе и существующие вакансии
 - б) официально зарегистрированные в службе занятости существующие вакансии
 - в) вакансии и работники ищущие работу на вторичном рынке труда
- Правильный ответ (а)

Скрытый рынок труда - это:

- а) работники, ищущие работу и существующие вакансии
- б) официально зарегистрированные в службе занятости существующие вакансии
- в) занятые в официальном секторе, но используемые неполное рабочее время или находящиеся в отпусках без сохранения содержания работники, а также опасющиеся потерять или желающие сменить работу.

Правильный ответ (в)

Формальный рынок труда - это:

- а) работники, занятые в официально зарегистрированных организациях и официально зарегистрированные индивидуальные предприниматели;
- б) работники, занятые в официально зарегистрированных организациях;
- в) формально занятые в официальном секторе, но используемые неполное рабочее время или находящиеся в отпусках без сохранения содержания работники

Правильный ответ (а)

Неформальный рынок труда - это:

а) работники, занятые без официального оформления как в официально зарегистрированных, так и незарегистрированных организациях и индивидуальная незарегистрированная занятость;

б) работники, занятые в официально незарегистрированных организациях и индивидуальная незарегистрированная занятость;

в) формально занятые в официальном секторе, но используемых неполное рабочее время или находящихся в отпусках без сохранения содержания работники.

Правильный ответ (а)

Международный рынок труда охватывает:

а) работников транснациональных корпораций и международных организаций;

б) рабочую силу из развивающихся стран и беженцев;

в) работников транснациональных корпораций и международных организаций; рабочую силу из развивающихся стран; беженцев.

Правильный ответ: (в).

Можно ли рассматривать в качестве отдельных сегментов рынка труда рынок труда молодежи, рынок труда женщин, рынок труда лиц пожилого возраста?

а) Да

б) Нет

Правильный ответ: (а)

Гибкость рынка труда – это:

а) изменчивость спроса на труд и предложения труда;

б) способность рынка труда заполнять открывшиеся вакансии;

в) способность рынка труда быстро приспосабливаться к изменяющимся экономическим условиям, восстанавливая рыночное равновесие;

г) неопределенность ситуации на рынке труда.

Правильный ответ: (в).

3. Кейс-задача

В российской практике бизнеса все чаще используются различные нововведения, касающиеся мотивации труда, чтобы сделать его более плодотворным, эффективным. Среди таких инноваций — установление для конкретного работника нестандартного, льготного рабочего режима. Это вид мотивации у нас пока используется мало. Тем не менее, он считается одним из эффективных, особенно на малых частных предприятиях, среди лиц таких профессий, как врачи, юристы, преподаватели, управляющие, технические работники и работники сферы обслуживания.

Работники назначают себе время начала и окончания работы по своему усмотрению, лишь бы они устраивали руководителей и было бы достаточно времени, чтобы выполнить требуемую работу. Один трудится с 8 до 16, другой — с 12 до 20 часов. Если вы справляетесь со своей работой скорее, ваше дело — идти домой или работать дополнительно. В некоторых организациях имеется четыре или даже пять смен. Иногда гибкие смены приводят к сокращенной рабочей неделе, обычно четырехдневной, с тремя выходными. Некоторые компании установили «материнские смены», которые

приспособлены к часам посещения детьми школы. Женщина не покидает организацию в период вынашивания ребенка и воспитания детей раннего возраста. Многие предприятия дают возможность студентам работать во время «окон» в их учебных расписаниях. Гибкие смены снижают случаи уклонения от работы, опозданий и текучести рабочей силы, повышают настроение работников и производительность труда.

Вопросы:

1. Если руководство организации предложило бы вам гибкий график трудовой деятельности, как бы вы на это отреагировали и почему?
2. Как вы полагаете: в чем интерес руководства организации при предоставлении работникам льготного режима работы?
3. Если бы вы были руководителем, то каким образом организовали бы работу по контролю за количеством и результатами труда сотрудников?

Задание 1. Написание контрольной работы

Оценка «отлично» — выставляется магистру, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

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

Оценка «удовлетворительно» — выставляется магистру, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

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

Задание 2.

Тесты (7):

Оценка «отлично» выставляется, если магистр ответил на 86 - 100% (9-10 правильных ответов);

Оценка «хорошо» выставляется, если магистр ответил на 71 – 85% (7-8 правильных ответов);

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если магистр ответил на 60 и 70% (5-6 правильных ответов);

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если магистр ответил менее 60% (менее 5 правильных ответов).

Задание 3.

Отметка «отлично»: работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; работа проведена в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; соблюдены правила

техники безопасности; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

Отметка «хорошо»: работа выполнена правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Отметка «удовлетворительно»: работа выполнена правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Отметка «неудовлетворительно»: допущены две (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена полностью.

В результате деловой игры на тему **«Оценка труда работников»** по дисциплине «Основы управления персоналом» магистры должны:

а) знать:

требования к персоналу предприятий, методы, используемые при оценке личностно-деловых качеств работников на предприятии.

б) уметь:

- предъявлять требования к персоналу предприятия;
- использовать методы диагностики профессиональной пригодности работников;
- определить слабые стороны работника и вместе работать над их устранением;
- установить потребности обучения, потенциальные жалобы, проблемы дисциплины и перспективы выдвижения на ранней стадии.

Порядок проведения игры

Деловая игра на тему **«Оценка труда работников»** состоит из следующих этапов:

1 этап – установочная лекция, в течение которой преподаватель объясняет порядок проведения деловой игры. Группа магистрантов разбивается на подгруппы, каждой из которых необходимо подготовить проведение оценки результативности работников и его потенциала, по двум направлениям: проведение аттестации и оценка результативности с использованием методов оценки.

2 этап – После завершения работы по определению методов оценки труда рабочих и списка отзывов для каждого работника по нескольким направлениям преподаватель из каждой подгруппы выбирает по одному эксперту, из которых создается группа проверки качества подготовки, которая обсуждает качество подготовленного материала для проведения оценки.

3 этап – оценка результатов проведения деловой игры: объявляются

ошибки, даются рекомендации, корректируется материал.

Исходная ситуация

На предприятии, созданном вами ранее, необходимо подготовить проведение оценки результативности работников и его потенциала. Эта работа будет осуществляться по двум направлениям, проведение аттестации и оценка результативности с использованием методов оценки. Для подготовки проведения аттестации необходимо:

- 1) Издать приказ о ее проведении;
- 2) Определить порядок ее проведения;
- 3) Создать аттестационную комиссию, обосновав причины включения тех или иных людей;
- 4) Составить список аттестуемых (занимаемые должности, обязанности, стандарты деятельности);
- 5) Подготовка критериев оценки аттестуемых, с установлением их значимости;
- 6) Введение шкалы критериев;
- 7) Составление конкретного графика проведения аттестации.

Игровая документация

1. Положение об аттестации
2. Отзыв о работе аттестуемого;
3. Аттестационный лист;
4. Протокол аттестационной комиссии

Критерии оценки деловой игры

Деловая игра - метод поиска управленческих решений в условной проблемной ситуации. Применяется деловая игра (ДИ) как метод активного обучения студентов с целью выработки у них навыков принятия решений в нестандартных ситуациях.

Критерии оценки деловой игры

Анализ ДИ может проходить по следующей схеме:

1. Постановка преподавателем задач по оценке хода и результатов ДИ.
2. Определение предмета анализа, т.е. того, что следует анализировать и оценивать.
3. Установление критериев, по которым должна оцениваться игровая деятельность.
4. Анализ игры ее участниками.
5. Организация дискуссии о достоинствах и недостатках игры.
6. Подведение итогов обсуждения преподавателем. При постановке задач обсуждения игры преподаватель может предложить условия процедуры ее обсуждения.
7. Выявление недостатков участников ДИ имеет положительное значение, так как раскрывает возможности для совершенствования и саморазвития. Чем больше недостатков будет выявлено при обсуждении, тем совершеннее будет последующая игра и вся профессиональная

- деятельность в процессах межличностного общения. Поэтому следует стимулировать выявление всех недостатков проведенного занятия.
- При анализе ДИ уместно сначала воссоздать тот эпизод, который подвергается оценке, т.е. «показать» его участникам ДИ как бы со стороны, а уже после этого подвергать его оценочным суждениям, это в значительной степени поднимет уровень объективности оценки и убедит иных участников в правильности суждений.
- Анализу подлежат только реально выполненные ролевые действия участника ДИ, но не его деятельность вообще (учебная, научная, бытовая). Может быть неигровая деятельность человека в чем-то противоречит его ролевой позиции, но данное обстоятельство не должно становиться предметом обсуждения, потому что это не относится к анализируемой игре и усложнит, необоснованно затянет и исказит процесс обсуждения игры.
- Критическая оценка игровой деятельности должна производиться в доброжелательной, тактичной форме, лишь в этом случае критикуемый «примет» критическую информацию, обращенную в его адрес. Роль преподавателя в такой ситуации состоит в том, чтобы сбалансировать эмоциональное состояние участников обсуждения и тактическими средствами погасить возможный внутригрупповой конфликт.
- Целесообразно находить извинительные, смягчающие обстоятельства неправильной, ошибочной деятельности критикуемого участника. Безболезненная критика приобретает форму «психологической помощи», которая укрепляет веру в себя, в свои силы и возможности, вызывает желание в дальнейших играх реабилитировать себя. В конце обсуждения преподавателю уместно отметить, что при наличии выявленных недостатков данная ДИ имеет положительный результат.
- Практика свидетельствует, что люди часто говорят не то, что думают, словами скрывают свое истинное отношение к человеку или проблеме. Если по такому пути пойдут игроки в процессе обсуждения, то его эффективность будет равна нулю. Поэтому обязательным и главным условием обсуждения ДИ является открытость, правдивость, искренность.

2.6 Перечень дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)

по дисциплине Основы управления персоналом
(наименование дисциплины)

1. Основные проблемы человеческого капитала в современной российской экономике.
2. Анализ текущей демографической ситуации (на примере РСО-А)
3. Современное состояние рынка труда РСО-А.
4. Моделирование персонала предприятия в условиях кризиса.
5. Креативная деятельность бизнес-лидеров (на конкретном примере)
6. Методы обучения персонала (на предприятиях РСО-А)
7. Структура имиджа организации. Основные способы формирования

позитивного имиджа организации.

8. «Идеальный портрет» или «профиль пригодности» современного государственного служащего.

Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

Во время дискуссии магистры могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента, поэтому неправильно сводить понятие дискуссии только к спору. И взаимоисключающий спор, и взаимодополняющий, взаиморазвивающий диалог играют большую роль, так как первостепенное значение имеет факт сопоставления различных мнений по одному вопросу.

Для того, чтобы проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги и результаты, необходимо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.

Вопросы к зачету по дисциплине «Основы управления персоналом»

1. Сущность и содержание управления.
2. Особенности управления в социально-экономических системах.
3. Стратегические и тактические планы в системе управления персоналом.
4. Факторы эффективности управления персоналом.
5. Современные концепции управления персоналом и их характеристика.
6. Старая и новая парадигма управления.
7. Трудовые ресурсы: формирование и использование. Количественные и качественные характеристики трудовых ресурсов.
8. Занятость населения: понятие, формы, виды.
9. Безработица: понятие, характеристика основных типов, причины возникновения, тенденции, показатели и методы оценки.
10. Структуризация и сегментация рынков труда: виды, их характеристики, прогнозирование развития.
11. Миграция трудовых ресурсов: сущность, виды, причины. Миграционная политика, управление миграционными процессами.
12. Государственное регулирование рынка труда и занятости
13. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
14. Понятия «кадры», «персонал», «рабочая сила».
15. «Человеческий капитал» и «человеческие ресурсы».
16. Особенности персонала как объекта управления, принципы управления персоналом.

17. Философия управления персоналом.
18. Модели и методы управления персоналом.
19. Система управления персоналом организации.
20. Организация как система. Макроскопические свойства систем.
21. Основные законы организации.
22. Среда организации. Особенности взаимодействия организации со средой.
23. Организационные структуры: основные типы, их характеристики и конфигурации.
24. Цели организации. Классификация. Смещение целей.
25. Технологическая структура организации. Типы технологий.
26. Служба управления персоналом. Цели и функции службы управления персоналом.
27. Факторы, определяющие кадровую стратегию.
28. Кадровая политика и ее документационное обеспечение.
29. Подбор и отбор работников как функция управления персоналом.
30. Оценка работников как основа принятия кадровых решений.
31. Развитие персонала как функция управления персоналом.
32. Технологии управления карьерой персонала.
33. Нормативно-методическое и правовое обеспечение управления персоналом.
34. Делопроизводственное и информационное обеспечение управления персоналом.
35. Групповая динамика людей в организации.
36. Личность в организации: понятие, структура, индивидуально-психологические свойства, психологические типы.
37. Ролевое поведение личности и его виды.
38. Лидерство в системе управления персоналом: понятие, теории, типы.
39. Основные формы и методы мотивации трудовой деятельности персонала.
40. Оценка эффективности системы управления персоналом
41. Управление адаптацией персонала в организации.
42. Управление карьерой персонала организации.
43. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
44. Организационная процедура проведения деловой оценки персонала.
45. Организация обучения персонала управления.
46. Кадровая политика организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
47. Маркетинг и лизинг персонала: понятие, сущность и формы.
48. Понятие и концепции маркетинга персонала .
49. Оценка эффективности управления персоналом, ее функции и принципы.
50. Планирование потребности в персонале, количественная и качественная потребность в персонале.
51. Роль организационной культуры в развитии персонала.

52. Требования к переподготовке сотрудников.
53. Трудовые споры.
54. Трудоустройство и работа в коллективе.
55. Управление перемещением персонала.
56. Факторы среды управления персоналом.
57. Международные организации в системе управления человеческими ресурсами.
58. Развитие информационных технологий управления человеческими ресурсами.
59. Национальные инновационные системы и их информационное обеспечение.
60. Кросс-культурные модели управления людьми в организации.

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

Заключительный контроль (промежуточная аттестация) подводит итоги изучения дисциплины «Основы управления персоналом». Учебным планом по данной дисциплине предусмотрен зачет.

- Оценка **«зачтено»** выставляется магистранту, который
- усвоил предусмотренный программный материал;
 - правильно, аргументировано отвечал на все вопросы, с приведением примеров;
 - показывал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов
 - без ошибок выполнил практическое задание;
 - не имеет пропусков или отработал все пропущенные занятия;

Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на семинарских занятиях, выступление с докладами и подготовка рефератов.

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

а) Основная литература

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 301 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-006649-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067540>

2. Пугачев, В.П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации. : учебное пособие / Пугачев В.П., Опарица Н.Н. — Москва : КноРус, 2018. — 207 с. — (для магистров). — ISBN 978-5-406-06241-8. — URL: <https://book.ru/book/925867> — Текст : электронный.

3. Семенова, В.В. Управление персоналом. Инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии). : учебное пособие / Семенова В.В., Кошель И.С., Мазур В.В. — Москва : Русайнс, 2019. — 115 с. — ISBN 978-5-4365-3441-1. — URL: <https://book.ru/book/932268>— Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

4. Боковня, А. Е. Мотивация — основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании) : монография / А.Е. Боковня. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 144 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-004523-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013022>

5. Зуб, А. Т. Управление стратегическими изменениями в организациях / Зуб А.Т. - М.:ИД Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 384 с. (Высшее образование) ISBN 978-5-8199-0631-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/> – Режим доступа: по подписке.

6. Мандель, Б. Р. Психология управления. Модульный курс : учебное пособие для студентов всех уровней обучения / Б. Р. Мандель. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2020. - 254 с. - ISBN 978-5-9765-2439-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1149675>– Режим доступа: по подписке.

7. Москвитина, Г.И. Менеджмент и управление персоналом: инновации, цифровые технологии : сборник статей / Москвитина Г.И., Козырева В.А., Яровая Т.Н. — Москва : Русайнс, 2019. — 137 с. — ISBN 978-5-4365-3259-2. — URL: <https://book.ru/book/931797> — Текст : электронный.

8. Хохлова, Т. П. Организационное поведение (Теория менеджмента: Организационное поведение). Практикум: Учебное пособие/Т.П.Хохлова - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 256 с.:- (Бакалавриат). - ISBN 978-5-9776-0367-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010061>– Режим доступа: по подписке.

9. Шутая, Н. К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева. - Москва : РГУП, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-93916-695-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1195554>

в) периодические издания.

Шифр: Э905142896
(Журнал)

10. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий [Текст]. - Подольск : ООО "Подольская периодика", 1926 - . - Выходит ежемесячно. - ISSN 0235-2494 Зарегистрированы поступления: [2020](#) [2019](#) [2018](#) [2017](#) [2016](#) [2015](#) [2014](#) [2013](#) [2012](#) [2011](#) [2010](#) [2009](#)

Шифр: А313201106
(Журнал)

11. АПК: экономика, управление [Текст] : теоретический и научно - практический журнал. - М. : Автономная некоммерческая организация Редакция журнала "АПК: экономика, управление", 1921 - . - Выходит ежемесячно. - ISSN 0235-2443 Зарегистрированы поступления: [2020](#) [2019](#) [2018](#) [2017](#) [2016](#) [2015](#) [2014](#) [2013](#) [2012](#) [2011](#) [2010](#) [2009](#)

Шифр: В083377879
(Журнал)

12. Вопросы экономики [Текст]. - М. : НП Редакция журнала "Вопросы экономики", 1929 - . - Выходит ежемесячно. - ISSN 0042-8736 Зарегистрированы поступления: 2017 2016 2015 2014 2013 2012 2011 2010 2009 2009

Шифр: М603046600
(Журнал)

13. Мировая экономика и международные отношения [Текст]. - М. : " Наука", 1957 - . - Выходит ежемесячно. - ISSN 0131-2227 Зарегистрированы поступления: 2018 2017 2016 2015 2014 2012 2011 2010 2009

Шифр: Э798777559
(Журнал)

14. Экономика сельского хозяйства России [Текст] : научно- производственный журнал. - М. : Автономная некоммерческая организация "Редакция журнала "Экономика сельского хозяйства России", 1983 - . - Выходит ежемесячно. - ISSN 2070-0288 Зарегистрированы поступления: 2018 2017 2016 2015 2014

Шифр: Э363915640
(Журнал)

15. Экономика , труд , управление в сельском хозяйстве [Текст] : международный научно - практический журнал. - М. : Федеральное государственное бюджетное научное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт организации производства, труда и управления в сельском хозяйстве, 2009 - . - Выходит ежеквартально. - ISSN 2077-3595 Зарегистрированы поступления: 2016 2015 2014

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины.

№	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Адрес сайта	Сведения о правообладателе	№ договора на право использования ЭБС	Срок действия заключенного договора
1.	Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань»	www.e.lanbook.ru	ООО «Издательство Лань»	Договор №147-19 от 28.03.2019	09.01.2020г . 09.01.2021г .
2.	«Сетевая электронная библиотека аграрных вузов».	www.e.lanbook.ru	ООО «Издательство Лань»	Договор № СЭБ НВ-169 от 23.12.2019.	23.12.2019г . (автоматически лонгируется)
3.	Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЗНАНИУМ»	http://znaniu.m.com	ООО «ЗНАНИУМ»	Договор № 4232эбс от 21.01.2020г.	01.01.2020г . 15.09.2020г .

4.	Электронная Библиотечная система ВООК.ru	http://www.book.ru	ООО «КноРус медиа»	ДОГОВОР № 18498169 от 09.09.2019г.	г. 09.09.2019 19.09.2020г.
5.	Многофункциональная система «Информио»	http://wuz.informio.ru	ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре»	Договор № КЮ 497 от 01.06.2020	01.06.2020 15.07.2021
6.	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Портал технической поддержки: http://support.open4u.ru	ООО «ЭйВиДи – систем»	Договор № А-4488 от 25/02/2016; Договор № А-4490 от 25/02/2016	25/02/2016 бессрочно
7.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	http://нэб.рф	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека»	Договор № 101/нэб/1712 от 03.10.2016.	03.10.2016 (автоматически лонгируется)

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

Обучение по дисциплине лиц, относящихся к категории инвалидов, и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся:

1. для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачет проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

2. для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачет проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. MicrosoftWindows 7
2. MicrosoftOfficeStandard 2007
3. MicrosoftOfficeVisio 2010
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», доступ с любого ПК, имеющего доступ к Internet (<http://window.edu.ru>).
5. Пакет программ для создания тестов, проведения тестирования и обработки его результатов «SunRavTestOfficePro 5»
6. ABBYY FineReader 9.
7. Векторный графический редактор CorelDrawX4
8. Растровый графический редактор AdobePhotoshopCS4

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

В распоряжении кафедры имеются аудитории для проведения лекций и лабораторно-практических занятий:

Учебная аудитория №3 для проведения занятий лекционного типа - 2.2.01., 82,8 м². Учебно-лабораторный корпус 2, г. Владикавказ, пер. Тимирязевский /ул. Толстого. Оснащена: специализированная мебель на 25 посадочных мест.

Учебная аудитория № 4 для проведения занятий лекционного типа - 2.2.10, 59,1 м². Учебно-лабораторный корпус 2, г. Владикавказ, пер. Тимирязевский /ул. Толстого. Оснащена техническими средствами: мультимедийное оборудование (проектор Epson EB-W02), экран (Lumien Eco View LEV -100102 ; специализированная мебель на 24 посадочных места.


Учебная аудитория № 5 для проведения занятий лекционного типа - 2.2.12, 101,1 м². Учебно-лабораторный корпус 2, г. Владикавказ пер. Тимирязевский /ул. Толстого. Оснащена: специализированная мебель на 25 посадочных мест.

Помещение № 2.1 для проведения практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной и итоговой аттестации 2.2.02, 45,6 м². Учебно-лабораторный корпус 2, г. Владикавказ, пер. Тимирязевский /ул. Толстого. Оснащена: специализированная мебель на 30 посадочных мест.

Помещение № 2.2 для проведения практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной и итоговой аттестации 2.2.04, 48,7 м². Учебно-лабораторный корпус 2, г. Владикавказ, пер. Тимирязевский /ул. Толстого. Помещение оснащено спецоборудованием: мультимедийное оборудование (проектор hp vp 6100 series digital proektor), экран (Lumien Eco View LEV - 100102), ноутбук HP 255 G3, специализированная мебель на 24 посадочных места. Помещение оборудовано выходом в интернет.

Помещение № 2.3 для проведения практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной и итоговой аттестации 2.2.07, 38,3 м². Учебно-лабораторный корпус 2, г. Владикавказ, пер. Тимирязевский /ул. Толстого. Оснащена: специализированная мебель на 18 посадочных места.

Компьютерный класс для проведения практических занятий, выполнения курсовых работ, 2.3.07, 69,4 м². Учебно-лабораторный корпус 2, г. Владикавказ, пер. Тимирязевский /ул. Толстого. Оснащена: специализированная мебель на 20 посадочных мест.

Автор : к.э.н, доцент Езеева И.Р. 


Программа одобрена на заседании кафедры менеджмента


Протокол № 7 от « 22 » 02 2020г.

Зав. кафедрой  В.Х. Темираев

Рассмотрена и одобрена учебно-методическим советом факультета эко-
номики и менеджмента

« 25 » 02 2020г. протокол № 7

Председатель учебно-методического совета  Ф.Х. Цхурбаева

Декан факультета экономики и менеджмента  Ф.Н. Дзодзиева

« 25 » 02 2020г.

Директор библиотеки



К.Л. Погосова

**Дополнения и изменения в рабочей программе
на 2020 / 2021 учебный год**

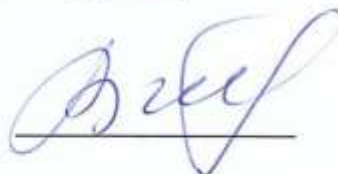
В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Пункт 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины:

№	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Адрес сайта	Сведения о правообладателе	№ договора на право использования ЭБС	Срок действия заключенного договора
1.	Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЗНАНИУМ»	http://znanium.com	ООО «ЗНАНИУМ»	Договор № 4678 эбс от 14.09.2020г.	16.09.2020г. 15.09.2021г.
2.	Электронная Библиотечная система BOOK.ru	http://www.book.ru	ООО «КноРус медиа»	Договор № 18501601 от 11.09.2020г.	19.09.2020г. 19.09.2021г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента
(протокол № 3 от « 7 » 10 20 20 г.)

Зав. кафедрой менеджмента



В.Х. Темираев