МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Павловский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО
директором Павловского филиала ННГУ
к.э.н. Н.А. Ягуновой
(распоряжение от 30.04.2019 г. № 37ф)

Рабочая программа дисциплины

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки / специальность

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность образовательной программы

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Форма обучения

ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

Павлово

2019 год

1. Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины, модули» и является обязательной для изучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент для очной формы обучения на 2 курсе, для заочной формы обучения на 3 курсе.

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

Целями освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются:

- получение студентами основ знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления человеческими ресурсами в организациях, планированию кадровой работы, управлению человеческими ресурсами и его развитием.
- формирование у будущего бакалавра комплекс знаний, умений и навыков, которые позволят ему в будущей деятельности адекватно и с выгодой для своей организации реагировать на изменения ситуации в сфере занятости, строить систему управления человеческими ресурсами фирмы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-3 способность 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 З (ОПК-3) • Основные понятия и функции управления человеческими ресурсами. Уметь У (ОПК-3) • Определять виды стратегии управления человеческими ресурсами организации, предлагать проект плана реализации мероприятий и распределения полномочий и ответственности; • Разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами. Владеть В (ОПК-3) • Методами управления человеческими ресурсами;
ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотиваций, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать З (ПК-1) • Теории мотивации, лидерства и власти; Уметь У (ПК-1) • Проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры; Владеть В (ПК-1) • Инструментами аудита человеческих ресурсов • Навыками формирования программ мотивации и их реализации
ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знать З (ПК-2) • Стратегии и методы разрешения конфликтов, в т.ч. в межкультурной среде. УметьУ (ПК-2) ▪ Диагностировать конфликтную ситуацию. ВладетьВ (ПК-2) ▪ Навыками проектирования групповых и организационных коммуникаций с использованием современных технологий управления персоналом в части управления конфликтами, в т.ч. в межкультурной среде.

3. Структура и содержание дисциплины

По очной форме обучения объем дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы, всего 144 часов, из которых 50 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (32 часов занятия лекционного типа, 16 часов занятия семинарского типа (семинары, научно-практические занятия, лабораторные работы и т.п.)), 2 часа- КСР), 54 часа контроль, 40 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

По заочной форме обучения объем дисциплины (модуля) составляет обучения 4 зачетные единицы, всего 144 часа, из которых 12 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (4 часа - занятия лекционного типа, 6 - часов занятия семинарского типа (семинары, научно-практические занятия, лабораторные работы и т.п.) 2 часа- КСР), 9 часов контроль, 123 часа составляет самостоятельная работа обучающегося.

Таблица 2

Содержание дисциплины (модуля)

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), **форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**	**Всего (часы)**			В том числе													
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них												**Самостоятельная работа обучающегося, часы**	
				Занятия лекционного типа			**Занятия семинарского типа**			**Занятия лабораторного типа**			**Всего**				
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная
Раздел 1. Система управления человеческими ресурсами																	
Тема 1. **Человеческие ресурсы организации как объект управления**	13		8	2		2	2		2				4		4	4	
Тема 2. **Принципы, цели и методы управления человеческими ресурсами**	13		8	2		2	2		2				4		4	4	
Тема 3. **Стратегия управления человеческими ресурсами и кадровая политика**	13		14	4		4							4		4	4	
Раздел 2. Работа с персоналом																	
Тема 4. **Планирование работы с персоналом организации**	13		10	2		2	2		2				4		4	4	
Тема 5. **Набор и отбор персонала**	15		24	4		4	2		2				6		6	4	
Тема 6. **Адаптация персонала**	13		8	2		2	2		2				4		4	4	
Тема 7. **Развитие персонала. Обучение, переподготовка и повышение квалификации**	13		16	4		4							4		4	4	
Тема 8.**Оценка результатов деятельности персонала организации**	15		16	4		4	2		2				6		6	4	
Тема 9. **Управление карьерой**	15		20	4		4	2		2				6		6	4	
Тема 10. **Оценка затрат на персонал и эффективности управления человеческими ресурсами**.	19		20	4		4	2		2				6		6	4	
КСР	2		2										2		2		
Контроль	54		9														
Промежуточная аттестация - **Экзамен**																	

Таблица 3

Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Код компетенции	Формы проведения занятий	Оценочные средства
Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект управления	ОПК-3	Лекция, семинарские занятия	Тест, кейс
Тема 2. Принципы, цели и методы управления человеческими ресурсами	ОПК-3, ПК-1	Лекция, семинарские занятия	Тест
Тема 3. Стратегия управления человеческими ресурсами и кадровая политика	ПК-1, ПК-2	Лекция, семинарские занятия	Ситуационн ые задания, деловая игра
Тема 4 . Планирование работы с персоналом организации	ОПК-3	Лекция, семинарские занятия	Тест
Тема 5. Набор и отбор персонала	ПК-1	Лекция, семинарские занятия	Кейс
Тема 6. Адаптация персонала	ПК-1	Лекция, семинарские занятия	Кейс
Тема 7. Развитие персонала. Обучение, переподготовка и повышение квалификации	ПК-1	Лекция, семинарские занятия	Ситуационн ые задания, доклад, кейс
Тема 8. Оценка результатов деятельности персонала организации	ПК-1	Лекция, семинарские занятия	Деловая игра, кейс, доклад
Тема 9. Управление карьерой	ОПК-3	Лекция, семинарские занятия	Тест
Тема 10. Оценка затрат на персонал и эффективности управления человеческими ресурсами.	ПК-1, ПК-2	Лекция, семинарские занятия	Деловая игра

4. Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации учебной работы, должны использовать все виды работы.

Лекционные занятия могут быть представлены лекциями-дискуссиями, информационными лекциями, лекциями – беседами, проблемными лекциями.

Формы проведения практических занятий могут проходить в двух вариантах: 1) традиционно, т.е. более детальный анализ теоретических вопросов лекционного освещения проблем, вопросов и задач психологии общения, 2) отработку практических навыков межличностного взаимодействия по предложенным преподавателем дисциплины материалам, соответствующим проблематике курса.

В рамках практических занятий предполагается использовать: практическое занятие с элементами тренинга, деловую игру, кейсы, дискуссии, доклады, мозговой штурм, подготовку письменных аналитических работ, творческие задания, составление схем, таблиц.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 30% аудиторных занятий (определяется требованиями ФГОС с учетом специфики ООП). Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов не могут составлять более 50% аудиторных занятий (определяется соответствующим ФГОС.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке материала для проведения творческих (групповых) работ на семинарских (практических) занятиях.

Таблица 4

Виды самостоятельной работы

№ п/п	Наименование тем, входящих в дисциплину	Вопросы и задания для самостоятельной подготовки обучающихся	Виды самостоятельной работы
Раздел 1. Система управления человеческими ресурсами			
1.	Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект управления	Понятие человеческих ресурсов, социально-экономическая сущность категории «человеческие ресурсы»; количественные и качественные характеристики человеческих ресурсов; Содержание понятия «персонал организации». Структура персонала организации. Категории персонала на предприятии. Факторы, влияющие на наличие основных категорий работников организации и их соотношение.	Подготовка к тестированию. Разбор ситуаций с последующим обсуждением на семинарском занятии.
2.	Тема 2. Принципы, цели и методы управления человеческими ресурсами	Понятие, состав и характеристика функций управления человеческими ресурсами. Разделение функций управления персоналом между линейными и функциональными подразделениями. Цели, задачи и принципы управления персоналом организации. Методы управления человеческими ресурсами: экономические, социальные, психологические, организационно-административные, их сущность и области применения. Важнейшие принципы (правила) управления человеческими ресурсами.	Подготовка к тестированию.
3.	Тема 3. Стратегия управления человеческими ресурсами и кадровая политика	Понятие стратегии управления персоналом. Выработка стратегии работы с персоналом. Факторы, обусловливающие выбор стратегии управления персоналом. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы. Место кадровой политики в стратегии бизнеса. Факторы, обусловливающие выбор кадровой политики. Специфика кадровой политики в крупных и мелких организациях.	Разбор ситуаций с последующим обсуждением на семинарском занятии. Подготовка к проведению деловой игры.
Раздел 2. Работа с персоналом			
4.	Тема 4 . Планирование работы с персоналом	Оценка потенциала работников и организации. Основные блоки планирования персонала. Сущность и содержание стратегического и оперативного	Подготовка к тестированию.

	организации	планирования работы с персоналом. Цели, задачи и сущность кадрового планирования на предприятии. Характеристика кадрового планирования. Объект кадрового планирования и принципы его организации на предприятии. Функции подразделений по планированию кадровой работы на предприятии. Виды оценки потребности в персонале. Расчет потребности в персонале. Анализ рабочих мест и методы анализа.	
5.	Тема 5. Набор и отбор персонала	Набор персонала как процесс. Политика набора персонала. Выбор источников набора персонала. Исследование внешнего и внутреннего рынка труда. Внешние и внутренние источники набора. Критерии для принятия решения о привлечении персонала. Современные формы и методы поиска и найма работников. Методы и технология поиска, оценки и отбора кадров. Отбор (селекция) персонала: понятие и методика проведения. Цели отбора персонала и содержание типовых этапов отбора. Организация процедуры отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Методы оценки кандидатов при приеме на работу: интервью, анализ документов, тестирование, использование центров оценки персонала. Принципы применения методов оценки кандидатов при приеме на работу.	Разбор ситуаций с последующим обсуждением на семинарском занятии.
6.	Тема 6. Адаптация персонала	Ориентация и адаптация персонала: содержание понятий. Характеристика процесса адаптации. Классификация факторов, влияющих на продолжительность адаптационного периода. Организация процесса адаптации. Анализ проблемы адаптации. Виды адаптации работника. Первичная и вторичная адаптация. Факторы трудовой адаптации. Формальные и неформальные методы ускорения адаптации. Объективные и субъективные показатели степени адаптирования работников. Система управления адаптацией, профессиональная и социальная адаптация в коллективе. Условия успешной адаптации. Структурные элементы организации трудовой адаптации.	Разбор ситуаций с последующим обсуждением на семинарском занятии.

7.	Тема 7. Развитие персонала. Обучение, переподготовка и повышение квалификации	Профессиональное развитие персонала - понятие и принципы, обусловливающие потребность в развитии. Виды трудовых перемещений и особенности управления ими. Создание резервов кадров на выдвижение. Цели и задачи создания резерва и выдвижения. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Их преимущества и недостатки. Формы и виды повышения квалификации персонала: состав, содержание и взаимосвязь.	Разбор ситуаций с последующим обсуждением на семинарском занятии. Подготовка доклада. Обсуждение на семинаре
8.	Тема 8. Оценка результатов деятельности персонала организации	Цели и задачи оценки персонала. Ее виды, методы и критерии оценки. Условия проведения оценки. Основные подходы к оценке: по результату, оценка поведения, рейтинги успешности, процедуры ранжирования. Методы оценки труда. Центры оценки (ЦО): история, предпосылки и принципы метода. Место центра оценки в кадровом менеджменте. Основные формы работы с персоналом по итогам оценки.	Разбор ситуаций с последующим обсуждением на семинарском занятии. Подготовка к проведению деловой игры. Подготовка доклада. Обсуждение на семинаре
9.	Тема 9. Управление карьерой	Понятия трудового пути и карьеры. Этапы карьеры и их содержание. Планирование трудовой карьеры. Планирование индивидуального служебного продвижения. Планирование и обеспечение индивидуального служебного продвижения. Практика России и опыт других стран.	Подготовка к тестированию.
10.	Тема 10. Оценка затрат на персонал и эффективности управления человеческими ресурсами.	Понятие об оценке эффективности управления человеческими ресурсами. Содержание понятия «затраты на персонал». Значение и задачи регулирования, планирования, учета и контроля затрат на персонал. Состав затрат на персонал. Прямые и косвенные затраты на персонал. Расчет эффективности затрат на персонал.	Подготовка к проведению деловой игры.

Темы для написания докладов:

(оформляются в виде презентации)

1. Влияние гендерных факторов на мотивацию персонала
2. Влияние образовательного уровня на мотивацию персонала
3. Влияние сферы деятельности на мотивацию персонала
4. Использование нематериальных стимулов: виды и эффективность влияния на мотивацию персонала

5. Методы мотивации различных психологических типов личности
6. Рекомендации по формированию трудовых коллективов на основе психологических характеристик личности
7. Принцип «Кафетерия» в мотивации
8. Принцип «Морковок» в мотивации
9. Современные методы мотивации с примерами
10. Теория Герцберга. Сущность и применение
11. Теория Макклеланда. Сущность и применение
12. Теория Врума. Сущность и применение
13. Теория Адамса. Сущность и применение

6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умений и навыков содержатся в таблице 1 раздела 2 «Планируемые результаты обучения по дисциплине»:

ОПК-3 способность 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

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

ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Таблица 5

ОПК-3

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)						
	«плохо»	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«очень хорошо»	«отлично»	«превосходно»
Знания Знать основные понятия и функции управления человеческими ресурсами.	полное отсутствие знаний основных понятий и функций управления человеческими ресурсами	наличие грубых ошибок в знании основных понятий и функций управления человеческими ресурсами	знание основных понятий и функций управления человеческими ресурсами с рядом негрубых ошибок	знание основных понятий и функций управления человеческими ресурсами с рядом заметных погрешностей	знание основных понятий и функций управления человеческими ресурсами с незначительными погрешностями	знание основных понятий и функций управления человеческими ресурсами без ошибок и погрешностей	знание основных понятий и функций управления человеческими ресурсами, а также дополнительного материала без ошибок и погрешно

							стей
Умения Уметь определять виды стратегии управления человеческими ресурсами организации, предлагать проект плана реализации мероприятий и распределения полномочий и ответственности; разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами.	отсутствие навыков определения видов стратегии управления человеческими ресурсами организации, не способность предлагать проект плана реализации мероприятий и распределения полномочий и ответственности; неумение разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами	наличие грубых ошибок при определении видов стратегии управления человеческими ресурсами организации; при предложении проекта плана реализации мероприятий и распределения полномочий и ответственности; при разработке стратегии управления человеческими ресурсами	умение определять виды стратегии управления человеческими ресурсами организации, предлагать проект плана реализации мероприятий и распределения полномочий и ответственности; разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами с негрубыми ошибками	умение определять виды стратегии управления человеческими ресурсами организации, предлагать проект плана реализации мероприятий и распределения полномочий и ответственности; разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами с рядом заметных погрешностей	умение определять виды стратегии управления человеческими ресурсами организации, предлагать проект плана реализации мероприятий и распределения полномочий и ответственности; разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами с незначительными погрешностями	умение определять виды стратегии управления человеческими ресурсами организации, предлагать проект плана реализации мероприятий и распределения полномочий и ответственности; разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами без ошибок и погрешностей	умение определять виды стратегии управления человеческими ресурсами организации, предлагать проект плана реализации мероприятий и распределения полномочий и ответственности; разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами в нестандартных ситуациях без ошибок и погрешностей
Навыки Владеть методами управления человеческими ресурсами.	полное отсутствие навыков владения методами управления человеческими ресурсами	отсутствие ряда важных навыков владения методами управления человеческими ресурсами	наличие минимального необходимого набора навыков по владению методами управления человеческими ресурсами	наличие большинства основных навыков по владению методами управления человеческими ресурсами с незначительными замечаниями	наличие большинства основных навыков по владению методами управления человеческими ресурсами, продемонстрированных в стандартных ситуациях	наличие всех навыков по владению методами управления человеческими ресурсами, продемонстрированных в стандартных ситуациях	наличие всех навыков по владению методами управления человеческими ресурсами, продемонстрированных в стандартных и нестандартных ситуациях

Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий	0 – 20 %	20 – 50 %	50 – 70 %	70-80 %	80 – 90 %	90 – 99 %	100%

Таблица 6

ПК-1

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)						
	«плохо»	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«очень хорошо»	«отлично»	«превосходно»
Знания Знать теории мотивации, лидерства и власти.	полное отсутствие знаний теории мотивации, лидерства и власти	наличие грубых ошибок в знании теории мотивации, лидерства и власти	знание теорий мотивации, лидерства и власти с рядом негрубых ошибок	знание теорий мотивации, лидерства и власти с рядом заметных погрешностей	знание теорий мотивации, лидерства и власти с незначительными погрешностями	знание теорий мотивации, лидерства и власти без ошибок и погрешностей	знание теорий мотивации, лидерства и власти, а также дополнительного материала без ошибок и погрешностей
Умения Уметь проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры.	отсутствие навыков проведения анализа человеческих ресурсов и определения содержания организационной культуры.	наличие грубых ошибок при проведении анализа человеческих ресурсов и определения содержания организационной культуры.	умение проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры с негрубыми ошибками	умение проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры с рядом заметных погрешностей	умение проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры с незначительными погрешностями	умение проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры без ошибок и погрешностей	умение проводить анализ человеческих ресурсов нестандартных ситуациях и определять содержание организационной культуры без ошибок и погрешностей
Навыки Владеть инструментами аудита человеческих ресурсов, навыками формирования программ мотивации и их реализации.	полное отсутствие навыков владения инструментами аудита человеческих ресурсов, навыками формирования программ мотивации и их реализации	отсутствие ряда важных навыков владения инструментами аудита человеческих ресурсов, навыками формирования программ мотивации	наличие минимального необходимого набора навыков владения инструментами аудита человеческих ресурсов, навыками формирования программ мотивации	наличие большинства основных навыков владения инструментами аудита человеческих ресурсов, навыками формирования программ мотивации и их реализации	наличие большинства основных навыков владения инструментами аудита человеческих ресурсов, навыками формирования программ	наличие всех навыков владения инструментами аудита человеческих ресурсов, навыками формирования программ мотивации и их	наличие всех навыков владения инструментами аудита человеческих ресурсов, навыками формирования программ мотивации и их

		и и их реализации	и их реализации	с незначительными замечаниями	мотивации и их реализации, продемонстрированных в стандартных ситуациях	реализации, продемонстрированных в стандартных ситуациях	реализации, продемонстрированных в стандартных и нестандартных ситуациях
Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий	0 – 20 %	20 – 50 %	50 – 70 %	70-80 %	80 – 90 %	90 – 99 %	100%

Таблица 7

ПК-2

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)						
	«плохо»	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«очень хорошо»	«отлично»	«превосходно»
Знания Знать стратегии и методы разрешения конфликтов, в т.ч. в межкультурной среде.	полное отсутствие знаний стратегий и методов разрешения конфликтов, в т.ч. в межкультурной среде	наличие грубых ошибок в знании стратегий и методов разрешения конфликтов, в т.ч. в межкультурной среде	знание основных стратегий и методов разрешения конфликтов, в т.ч. в межкультурной среде с рядом негрубых ошибок	знание основных стратегий и методов разрешения конфликтов, в т.ч. в межкультурной среде с рядом заметных погрешностей	знание основных стратегий и методов разрешения конфликтов, в т.ч. в межкультурной среде с незначительными погрешностями	знание основных стратегий и методов разрешения конфликтов, в т.ч. в межкультурной среде без ошибок и погрешностей	знание основных стратегий и методов разрешения конфликтов, в т.ч. в межкультурной среде, а также дополнительного материала без ошибок и погрешностей
Умения Уметь диагностировать конфликтную ситуацию.	отсутствие навыков диагностирования конфликтных ситуаций	наличие грубых ошибок при диагностировании конфликтных ситуаций	умение диагностировать конфликтные ситуации с негрубыми ошибками	умение диагностировать конфликтные ситуации с рядом заметных погрешностей	умение диагностировать конфликтные ситуации с незначительными погрешностями	умение диагностировать конфликтные ситуации без ошибок и погрешностей	умение диагностировать конфликтные ситуации предлагать нестандартные способы устранения конфликтов
Навыки Владеть навыками проектирования групповых и организационных коммуникаций с использованием	полное отсутствие навыков проектирования групповых и	отсутствие ряда важных навыков проектирования групповы	наличие минимального необходимого набора навыков проектиров	наличие большинства основных навыков проектирования групповых	наличие большинства основных навыков по проектиро	наличие всех навыков проектирования групповых и	наличие всех навыков проектирования групповых и

современных технологий управления персоналом в части управления конфликтами, в т.ч. в межкультурной среде.	организационных коммуникаций с использованием современных технологий управления персоналом в части управления конфликтами, в т.ч. в межкультурной среде	х и организационных коммуникаций с использованием современных технологий управления персоналом в части управления конфликтами, в т.ч. в межкультурной среде	ания групповых и организационных коммуникаций с использованием современных технологий управления персоналом в части управления конфликтами, в т.ч. в межкультурной среде	и организационных коммуникаций с использованием современных технологий управления персоналом в части управления конфликтами, в т.ч. в межкультурной среде с незначительными замечаниями	вания групповых и организационных коммуникаций с использованием современных технологий управления персоналом в части управления конфликтами, в т.ч. в межкультурной среде, продемонстрированных в стандартных ситуациях	организационных коммуникаций с использованием современных технологий управления персоналом в части управления конфликтами, в т.ч. в межкультурной среде, продемонстрированных в стандартных ситуациях	организационных коммуникаций с использованием современных нестандартных технологий управления персоналом в части управления конфликтами, в т.ч. в межкультурной среде
Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий	0 – 20 %	20 – 50 %	50 – 70 %	70-80 %	80 – 90 %	90 – 99 %	100%

6.2. Описание шкал оценивания

Формой промежуточного контроля знаний является экзамен, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний, умений, владений навыками решения задач в области управления человеческими ресурсами.

- **оценка «превосходно»** выставляется, если студент дал полный и развернутый ответ на все теоретические вопросы билета: определение, характеристику процесса, структуры, модели и т.п. Подтверждает теоретический материал практическими примерами из практики управления, отвечает на вопросы преподавателя по существу.
- **оценка «отлично»** выставляется, если студент дал полный и развернутый ответ на все теоретические вопросы билета: определение, характеристику процесса, структуры, модели и т.п. с незначительными погрешностями. Подтверждает теоретический материал практическими примерами из практики управления, отвечает на вопросы преподавателя по существу.
- **оценка «очень хорошо»** выставляется, если студент дает полный ответ на все теоретические вопросы билета, но имеются незначительные неточности в определениях понятий, процессов и т.п. Допускаются ошибки при ответах на дополнительные и уточняющие вопросы экзаменатора.
- **оценка «хорошо»** выставляется, если студент дает полный ответ на все теоретические вопросы билета, но имеются неточности в определениях понятий,

процессов и т.п. Допускаются ошибки при ответах на дополнительные и уточняющие вопросы экзаменатора.

- **оценка «удовлетворительно»** выставляется, если студент показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки характеристике теоретических основ процессов менеджмента, но при ответах на наводящие вопросы, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ.
- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется, если подготовка студента недостаточная. Он дает ошибочные ответы, как на теоретические вопросы билета, так и на наводящие и дополнительные вопросы экзаменатора.
- **оценка «плохо»** выставляется, если подготовка студента абсолютно недостаточная. Студент не отвечает на поставленные вопросы.

При выставлении итоговой оценки на экзамене учитываются результаты оценки знаний, умений и навыков в форме тестирования, собеседования и решения задач по билетам, размещенным в Приложении 1 к настоящему Фонду оценочных средств по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

Примечание. При возникновении спорной ситуации на экзамене возможен учет результатов текущего контроля в виде тестов, ситуационных задач, кейс-задач, деловых и докладов по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

6.3. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура аттестации по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» производится на основе результатов оценивания знаний в форме тестирования, а также умений и навыков в форме результатов решения практических контрольных заданий (ПКЗ)

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:

- тестирование;
- устный опрос по билетам.

<u>Критерии оценивания результатов тестирования:</u>

- более 85% правильных ответов на вопросы теста – отлично;
- от 65% до 84% правильных ответов на вопросы теста – хорошо;
- от 50% до 64% правильных ответов на вопросы теста – удовлетворительно;
- менее 50% правильных ответов на вопросы теста – неудовлетворительно.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические контрольные задания.

В качестве ПКЗ выступают решения практических контрольных заданий (задач), включающих в себя ситуационные задачи, кейсы, деловые игры, доклады.

<u>Критерии оценивания результатов решения ситуационных задач:</u>

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно

выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.
Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил требования к оценке «отлично», но допущены некоторые недочеты.
Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.
Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

Критерии оценивания результатов решения кейсов:
Оценка «отлично» ставится, когда кейс решен правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.
Оценка «хорошо» ставится, когда кейс решен правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.
Оценка «удовлетворительно», ставится когда кейс решен правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.
Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда кейс решен неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

Критерии оценивания результатов проведения деловых игр:
Оценка «отлично» ставится, когда студент принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре.
Оценка «хорошо» ставится, когда студент принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре
Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студент принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре
Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студент не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы.

Критерии оценивания результатов подготовки и защиты докладов:

Оценка «отлично» ставится, когда учебный материал освоен студентом в полном объеме, легко ориентируется в материале, полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы, умозаключения, использует интернет ресурсы. Доклад носит исследовательский характер.

Оценка «хорошо» ставится, когда доклад студента по своим характеристикам соответствует характеристикам отличного ответа, но студент может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы. Отсутствует исследовательский компонент в докладе.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студент испытывал трудности в подборе материала, его структурировании. Пользовался, в основном, учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации. Не может ответить на дополнительные вопросы по теме доклада. Допускает стилистические и орфоэпические ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда доклад студентом не подготовлен, либо подготовлен по одному источнику информации, либо не соответствует теме.

6.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции.

Таблица 8

Примеры тестовых заданий

Раздел (тема) дисциплины	**Формируемые компетенции**	**Примеры тестовых заданий**
Раздел 1. Система управления человеческими ресурсами	ОПК-3, ПК-1	1. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации? **а.** приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам **б.** приспособление к относительно новому социуму **в.** усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации 2. Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно знают друг друга и привыкли работать в команде. Они не стремятся общаться с новичком, предпочитая сначала к нему присмотреться. С Вашей точки зрения, как должен поступить руководитель в подобной ситуации? **а.** назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться **б.** опекать новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников **в.** не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы

		3. С какого процесса начинается адаптация работника в коллективе? **а.** ориентации **б.** идентификации **в.** приспособления 4. Аттестация – это форма оценки человека, которую: **а.** может дать только другой человек, группа людей **б.** можно провести с помощью измерительных приборов **в.** можно провести как с помощью измерительных приборов, так и с помощью людей 5. Обогащение содержания работы – это: **а.** одна из новых форм организации труда **б.** один из критериев профессионального продвижения **в.** один из показателей анализа работы
Раздел 2. Работа с персоналом	ОПК-3	**1.** Описание работы и определение требований к кандидатам очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала, так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов: а) да; б) иногда; в) нет. **2.** Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является: а) должностной инструкцией; б) оценочным листом сотрудника; в) листом интервьюера; г) анкетой работника. 3. Адаптация – это: а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда б) взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенной врабатываемости сотрудника в новых условиях в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям **4.** Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть: а) самопроявившиеся кандидаты; б) безработные; в) неквалифицированные работники. **5.** Краткая трудовая биография кандидата является: а) профессиограмма; б) карьерограмма; в) анкетой сотрудника; г) рекламным объявлением.
Итоговый тест	ОПК-3, ПК-1, ПК-2	1. Какие виды адаптации выделяют? а). устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая б). скрытая, явная, фрикционная в). профессиональная, психофизическая, социально-психологическая, организационная, социально-

		экономическая г). экономическая, социальная, политическая 2. Что такое ротация кадров? а). перевод работника на другую должность для получения дополнительной профессиональной квалификации б). «прикрепление» сотрудника к опытному работнику, чтобы на практике учиться под его руководством в). карьерный рост сотрудников 3.Процесс воздействия на человека с целью побуждения его к определенным действиям путем определенных мотивов а). обучение б). аттестация в). ротация г). ассесмент-центр д). стимулирование е). коучинг 4. Вопрос при собеседовании "Вы беретесь за эту работу, поскольку она связана с большей ответственностью?" является а). закрытым б). открытым в). наводящим г). альтернативным 5. К понятию «обогащение труда» можно отнести следующие процедуры: а) расширение ответственности б) рокировка в) участие в специальных творческих группах г) предоставление возможности заниматься научной работой д) понижение в должности

Примеры практических контрольных заданий (ПКЗ)

для оценки компетенций ПК-1, ПК-2.

Пример кейс-задачи

Задания для решения кейса относятся к темам 1,5, 6, 7, 8.

Цели занятия в форме кейс:

- тренировка навыков аналитического мышления при анализе системы управления человеческими ресурсами;
- развитие навыков применения полученных теоретических знаний на практике;
- развитие навыков коллективной работы в группах, освоение правил делового общения, ведения дискуссий и выработки решений на формальной основе.

Тема кейса: «Отбор персонала»

Задание:

На основе информации, представленной в кейсе необходимо определить, кого из претендентов предпочтет организация-работодатель, учитывая ограничения по финансовым ресурсам

Пример ситуационных задач

Практические контрольные задания в форме ситуационных задач относятся к темам 3 и 7.

Сергей Тихонов в течение 4 лет работал помощником управляющего объектом. Он всегда демонстрировал высокий уровень компетентности и заинтересованности в выполнении обязанностей. Ему подчиняется начальник эксплуатации объекта (АХЧ) и два агента по недвижимости и аренде, к которым он относится как к друзьям и уважаемым коллегам. Он хорошо владеет всеми техническими вопросами, может оказать поддержку там, где это необходимо. Он дружелюбен, дисциплинирован, полон энергии. Недавно управляющий поощрил его как одного из самых заинтересованных членов команды. Сергей Тихонов также получил благоприятную характеристику во время пересмотра зарплаты, но надбавка к его жалованию оказалась символической. Это было связано с тем, что владелец хочет сократить затраты на недвижимость, так как бюджет компании скуден. Маловероятно, что кто-либо из служащих в ближайшее время освободит должность.

Личная цель Сергея Тихонова — получение займа и внесение первого взноса за дом, который он присмотрел. Его жена ждет пятого ребенка. В отличие от управляющего, он не имеет права на бесплатное жилье в районе, где находится объект.

На днях Сергей Тихонов подал заявление об отставке, заявив, что он получил предложение от финансовой корпорации занять должность управляющего по обслуживанию (начальника эксплуатации) офисного здания в центре города (корпорация предлагает высокую зарплату и многочисленные льготы своим сотрудникам). Однако этот новый поворот в карьере совсем не привлекает его (Сергей Тихонов на самом деле с удовольствием выслушивает жалобы клиентов и помогает им решить все жилищные проблемы). В то же время он означает высокую заработную плату. До рождения ребенка осталось всего 4 месяца, следовательно, малыша придется поместить в одной комнате с близнецами, Димой и Толей. К сожалению, девочки Люда и Вера стали в последнее время капризны и выдвигают разнообразные требования, свойственные всем подросткам, воспитывающимся в семье, где только один телефон, один фен, одна ванная и один туалет, а комнат меньше, чем членов семьи. Сергей Тихонов не представляет себе, что можно предпринять в такой ситуации.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие мотивации на иерархической лестнице «потребностей А. Маслоу» не удовлетворены?

2. Возможно ли решить описанные в ситуации проблемы? Предложите ваши варианты.

Пример деловых игр

Практические контрольные задания в форме деловых игр относятся к темам 3, 8 и 10.

Деловая игра «Отбор персонала»

Исходные данные и постановка задачи. Ваша фирма разрабатывает планы запустить в действие свой бизнес. С этой целью фирма объявила набор специалистов на *Должности:* бухгалтера, зам. директора по продажам или производству (в зависимости от направленности Вашей деятельности).

Необходимо:

- составить описание данных должностей;
- подготовить и провести собеседование по окончательному отбору претендентов на данную фирму;
- принять на работу отобранных претендентов и отказать претендентам, не прошедшим испытания.

Вопросы к экзамену по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

1. Понятие человеческих ресурсов и их функции в экономике.
2. Содержание понятия и задачи кадровой политики.
3. Сущность планирования персонала.
4. Методы определения требований к кандидатам
5. Должностная инструкция: теория и практика ее составления.
6. Профессиограмма: ее примерное содержание, назначение, сфера применения
7. Задачи, исполнители и проблемы набора и отбора персонала
8. Сущность, методы и цели набора персонала. Критерии эффективности методов набора
9. Особенности набора персонала через государственные агентства занятости, частные агентства по трудоустройству, частные агентства по подбору персонала
10. Последовательность отбора персонала в организации. Методы отбора (классификация)
11. Сущность и цели собеседования при отборе персонала.
12. Деловая оценка персонала (оценка результатов деятельности): задачи оценки, организационная процедура подготовки деловой оценки.
13. Виды показателей деловой оценки. Характеристика показателей личностных качеств
14. Сущность, цели и этапы адаптации. Цель и задачи управления адаптацией. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов.
15. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала.
16. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки. Условия эффективного применения различных методов обучения
17. Традиционная и современная трактовка карьеры
18. Стадии карьеры, связанные с развитием

6.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

Процедура аттестации проводится по вопросам, помещенным в разделе 6.4 рабочей программы. Вопросы включаются в билеты (по 2 вопроса и 1 задаче в каждом билете). На подготовку ответа на вопросы билета отводится 40 минут.

Процедура организации групповой работы при проведении деловых игр:

Учебная группа разбивается на четыре-пять команд (малых групп) по четыре-пять человек в каждой. Из числа участников команды выбирают в качестве ее руководителя наиболее авторитетного участника, в задачу которого входит организация продуктивной работы всей группы. Далее в течение двух часов участники команды читают, обсуждают, вырабатывают групповое решение и составляют отчет, отвечая на поставленные вопросы. В течение одного—полутора часов заслушиваются сообщения команд, проводится обсуждение полученных в группах результатов и вырабатывается на этой основе общее представление о направлениях решения поставленных вопросов.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М . : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 392 с. (ссылка на Интернет-источник: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415041)

2. Кибанов А. Я. Ивановская Л. В. Баткаева И. А. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 695 с. (ссылка на Интерент-источник http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576)

3. Минева О.К., Ахунжанова И. Н. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. (ссылка на Интернет-источник: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542393)

Дополнительная литература

4. Еремин В. И. Шумаков Ю. Н. Жариков С. В. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие/ЕреминВ.И., ШумаковЮ.Н., ЖариковС.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с (ссылка на Интернет-источник: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445081)

5. Кибанов А. Я. Сотникова С. И. Шаталова Н. И. Дуракова И. Б. Гагаринская Г. П. Митрофанова Е. А. Эсаулова И. А. Слезко В. В. Управление персоналом в России: история и современность : монография. Кн. 1 / под ред. А.Я. Кибанова. — М. : ИНФРА-М, 2017.—240с. (ссылка на Интернет-источник: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=701722)

6. Бухалков М. И. Управление персоналом.: Учебник / М.И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 400 с. (ссылка на Интернет-источник: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=337769)

7. Михайлина Г. И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. - 280 с. (ссылка на Интернет-источник: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415303)

8. Зайцева Т. В. Зуб А. Т. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.: (ссылка на Интернет-источник:http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=416128)

Интернет-ресурсы

9. http://www.hr-journal.ru/- электронный журнал про управление персоналом
10. http://www.mhr.ru – сайт по HR-технологиям
11. http://www.kadrovik.ru – кадровый портал
12. http://www.top-personal.ru – журнал «Управление персоналом»
13. http://www.consultant.ru/ - офиц. сайт компании "Консультант-Плюс".
14. http://www.kommersant.ru/ - издательский дом "КоммерсантЪ"
15. http://www.expert.ru/ - офиц. сайт журнала "Эксперт".
16. http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/ - Росстат.
17. http://www.polpred.com/ - база данных
18. http://znanium.com Электронно-библиотечная система

Операционная система Microsoft Windows
Пакет прикладных программ Microsoft Office
Правовая система «Консультант плюс»
Правовая система «Гарант».

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Реализация программы предполагает наличие:

- аудиторий для лекционных и практических занятий с необходимым оборудованием;
- компьютерного класса, имеющего компьютеры, объединенные сетью с выходом в Интернет;
- лицензионного (операционная система Microsoft Windows, пакет прикладных программ Microsoft Office) и свободно распространяемого программного обеспечения.

В ходе проведения занятий рекомендуется использовать компьютерные иллюстрации для поддержки различных видов занятий, подготовленные с использованием Microsoft Office или других средств визуализации материала.

Доступ к электронным информационным ресурсам осуществляется в компьютерном классе и библиотеке филиала.

9. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

9.1. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется филиалом с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные

методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

9.2. В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья филиал обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт).

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

9.3. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

9.4. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

№ п/п	Критерии студентов	Формы
1	С нарушением слуха	• в печатной форме • в форме электронного документа
2	С нарушением зрения	• в печатной форме увеличенным шрифтом • в форме электронного документа
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	• в печатной форме • в форме электронного документа

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

9.5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

9.5.1 *Перечень фондов оценочных средств, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы*.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

№ п/п	Критерии студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
1	С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	собеседование по вопросам	преимущественно устная проверка (индивидуально)
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение письменных тестов, контрольные вопросы	письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту/экзамену.

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

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

9.6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и/ или в электронно-библиотечных системах.

9.7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) - мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения «экранная лупа» для студентов с нарушением зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрены места для обучающихся с учётом ограничений их здоровья.