

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное образовательное учреждение высшего  
образования

«Кубанский государственный университет»

Факультет управления и психологии

Кафедра управления персоналом и организационной психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор



Хагуров Т.А.

« 29 » мая 2020г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.В.09 Организация и развитие службы персонала**

Направление подготовки/специальность 38.04.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) / специализация Управление кадровым потенциалом организации

Программа подготовки академическая

Форма обучения очная, заочная

Квалификация (степень) выпускника магистр

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Организация и развитие службы персонала» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Программу составил(и):

Миронова Елена Рубеновна, канд.психол.наук, доцент



Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии  
протокол № № 08 от 20 марта\_2019 г.

Заведующий кафедрой управления персоналом и организационной психологии А.А. Лузаков

  
подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии  
протокол № 07 от 22 апреля 2019 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Женетль А.С.

Начальник отдела персонала ООО «Атлас - НТС»

Орел А.А.

Доцент кафедры экономики организации, регионального и кадрового менеджмента КубГУ, канд.психол.наук

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).**

### **1.1 Цель освоения дисциплины.**

Дисциплина Б1.В.09 «Организация и развитие службы персонала» знакомит магистрантов с последовательными шагами, которые необходимо реализовать в процессе создания в организации специализированного подразделения по управлению персоналом. Рассматриваются специфические особенности подразделений по управлению персоналом в различных отраслях, сферах деятельности организации.

*Цель курса:* Формирование у студентов профессиональной готовности к самостоятельному созданию и развитию в организации современной эффективной службы персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

### **1.2 Задачи дисциплины.**

Логика построения программы основана на необходимости в процессе изучения дисциплины решения следующих *задач*:

- Сформировать понимание основных принципов создания службы персонала в организации;
- Сформировать базовые умения выбирать направление деятельности системы управления персоналом исходя из задач организации
- Сформировать понимание основных ролей современной службы персонала в организации
- Рассмотреть специфику функций по управлению персоналом, реализуемых службой персонала в различных организациях;
- Освоить современные инструменты расчета численности подразделений по управлению персоналом;
- Освоить навыки формирования организационной структуры подразделений по управлению персоналом с учетом стратегических целей и задач организации;
- Освоить навыки разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- Освоить навыки планирования деятельности подразделения по управлению персоналом, в том числе, навыки формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения;
- Сформировать представление о роли подразделения по управлению персоналом в формировании позитивного имиджа организации как работодателя

### **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.**

Дисциплина обеспечивает изучение следующих дисциплин: «Оценка эффективности службы управления персоналом»; «Управление кадровыми рисками»; «Особенности управления человеческими ресурсами в образовательных и медицинских учреждениях»

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК – 10; ПК – 11; ПК – 18; ПК -32; ПК-30)

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)         | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны |                                |                                    |
|--------|--------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
|        |                    |                                               | знать                                                       | уметь                          | владеть                            |
| 1.     | ПК - 10            | Умение разрабатывать и внедрять корпоративные | Корпоративные стандарты в области                           | Учитывать специфику конкретной | Навыками разработки и технологиями |

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны                                             |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                  |
|--------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | знать                                                                                                   | уметь                                                                                                                                                                   | владеть                                                                                                                                                                                          |
|        |                    | стандарты в области управления персоналом                                                                                                                                                                                                                                                                                                | управления персоналом                                                                                   | организации при разработке стандартов в области управления персоналом                                                                                                   | внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом                                                                                                                               |
| 2.     | ПК - 11            | Умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели                                                                                                                                                                        | Стратегию управления персоналом; Кадровую политику                                                      | Анализировать и понимать стратегические цели и задачи организации; согласовывать цели и задачи системы управления персоналом с целями и задачами организации            | Навыками стратегического и оперативного планирования деятельности подразделения по управлению персоналом                                                                                         |
| 3.     | ПК – 18            | Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение                                                                                                                                                                                                                                                             | Основные затраты на персонал                                                                            | Собирать информацию, необходимую для формирования бюджета                                                                                                               | Навыками постатейного формирования бюджета                                                                                                                                                       |
| 4.     | ПК-32              | Владение знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя                                                                                                                                                                                                  | Внешние и внутренние факторы формирования и поддержания позитивного имиджа организации как работодателя | Разрабатывать , рамках кадровой политики организации мероприятия, направленные на формирование ее положительноимиджа как работодателя                                   | Практическими инструментами формирования и поддержания имиджа организации как работодателя                                                                                                       |
| 5.     | ПК-30              | Владение навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике | Новейшие методы и методики в сфере управления персоналом                                                | Разрабатывать и организовывать применение современных методов и технологий управления персоналом, формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом | Владеть навыками эффективной реализации современных методов и технологий управления персоналом, формирования системы индивидуальных инструментов управления персоналом в управленческой практике |

## 2. Структура и содержание дисциплины.

## Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. 108 часов, их распределение по видам работ представлено в таблице  
(для студентов ОФО).

| Вид учебной работы                                         | Всего часов | Семестры (часы) |  |  |  |
|------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|--|--|--|
|                                                            |             | 1               |  |  |  |
| <b>Контактная работа</b>                                   | 28,3        | 28,3            |  |  |  |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>                          | 28          | 28              |  |  |  |
| В том числе:                                               |             |                 |  |  |  |
| Занятия лекционного типа                                   | 8           | 8               |  |  |  |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | 20          | 20              |  |  |  |
| <b>КСР</b>                                                 | 35,7        | 35,7            |  |  |  |
| <b>ИКР</b>                                                 | 0,3         | 0,3             |  |  |  |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b>                      | 44          | 44              |  |  |  |
| <b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>                    |             |                 |  |  |  |
| Общая трудоемкость час                                     | 108         | 108             |  |  |  |
| зач. ед.                                                   | 3           | 3               |  |  |  |

Для ЗФО

| Вид учебной работы                    | Всего часов | Курс /Семестр (часы) |     |  |  |
|---------------------------------------|-------------|----------------------|-----|--|--|
|                                       |             | 2/1                  | 2/2 |  |  |
| <b>Контактные часы</b>                | 16,3        |                      |     |  |  |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>     |             | 16                   | -   |  |  |
| В том числе:                          |             |                      |     |  |  |
| Занятия лекционного типа              |             | 4                    |     |  |  |
| Занятия семинарского типа             |             | 12                   |     |  |  |
| <b>ИКР</b>                            | 0,3         |                      | 0,3 |  |  |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b> | 83          | 56                   | 27  |  |  |
| <b>Контроль</b>                       | 8,7         | -                    | 8,7 |  |  |
| Общая трудоемкость час                | 108         | 72                   | 36  |  |  |
| зач. ед.                              | 3           |                      |     |  |  |

### 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

|   | Наименование разделов                                                                                            | Количество часов |                   |    |     |     |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|----|-----|-----|
|   |                                                                                                                  | Всего            | Аудиторная работа |    |     | СРС |
|   |                                                                                                                  |                  | Л                 | ПЗ | ИКР |     |
|   | 2                                                                                                                | 3                | 4                 | 5  | 6   | 7   |
| 1 | Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации. | 10               | 2                 | 2  |     | 6   |

|   | Наименование разделов                                                                                            | Количество часов |                   |       |     |       |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|-------|-----|-------|
|   |                                                                                                                  | Всего            | Аудиторная работа |       |     | СРС   |
|   |                                                                                                                  |                  | Л                 | ПЗ    | ИКР |       |
| 2 | Организационная структура и численный состав подразделений по управлению персоналом.                             | 18/24            | 4/2               | 4/2   |     | 10/20 |
| 3 | Регламентация деятельности службы персонала.                                                                     | 18/26            | -/2               | 8/4   |     | 10/20 |
| 4 | Планирование и отчетность в деятельности службы персонала.                                                       | 16/24            | 2/-               | 4/4   |     | 10/20 |
| 5 | Роль и значение службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя | 12/25            | 2/-               | 2/2   |     | 8/23  |
|   | КСР                                                                                                              | /8,7             |                   |       |     |       |
|   | <i>Итого по дисциплине:</i>                                                                                      | 108/108          | 8/4               | 20/12 | 0,3 | 44/83 |

## 2.3 Содержание разделов дисциплины:

### 2.3.1 Занятия лекционного типа.

| № | Наименование раздела                                                                                             | Содержание раздела                                                                                                                                                                                                  | Форма текущего контроля |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 | 2                                                                                                                | 3                                                                                                                                                                                                                   | 4                       |
| 1 | Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации. | Организация службы персонала: первые шаги; Традиционные и современные роли подразделения по управлению персоналом в организации. Миссия, цели, задачи, функции современного подразделения по управлению персоналом. | Участие в дискуссии     |
| 2 | Организационная структура и численный состав подразделений по управлению персоналом.                             | Численный состав и организационная структура подразделений по управлению персоналом;                                                                                                                                | Участие в дискуссии     |
| 3 | Регламентация деятельности службы персонала.                                                                     | -                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| 4 | Планирование и отчетность в деятельности службы персонала.                                                       | Планирование и отчетность в деятельности подразделений по управлению персоналом; Статистика в деятельности подразделений по управлению персоналом; Бюджетирование и управление затратами на персонал                | Участие в дискуссии     |
| 5 | Роль и значение службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя | Имидж подразделения по управлению персоналом в организации. HR-брендинг.                                                                                                                                            | Участие в дискуссии     |

### 2.3.2 Занятия семинарского типа.

| № | Наименование раздела                                                                                             | Тематика практических занятий (семинаров)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Форма текущего контроля                                                                                                        |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2                                                                                                                | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4                                                                                                                              |
| 1 | Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации. | 1) Какие аспекты жизнедеятельности организации и зачем необходимо знать менеджеру по персоналу?<br>2) Специфика служб персонала в зависимости от направления бизнеса и конкретной сферы деятельности организации.<br>3) Приоритеты в работе службы персонала в зависимости от стадии жизненного цикла организации.<br>4) Аудит функций по управлению персоналом. Цели и методы аудита.<br>5) Роль подразделения по управлению персоналом в организации: традиционные и современные роли<br>6) Миссия подразделения по управлению персоналом. Как ее понять, сформулировать и связать со стратегией и миссией организации?<br>7) Сравнительный анализ функций традиционного отдела кадров и современного подразделения по управлению персоналом.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Индивидуальные сообщения по вопросам согласно планам семинарских занятий по разделу 1. Реферат. Выполнение контрольных заданий |
| 2 | Организационная структура и численный состав подразделений по управлению персоналом.                             | 1) Место службы персонала в организационной структуре Компании.<br>2) Взаимодействие службы персонала с другими подразделениями.<br>3) Общие правила расчета численности работников подразделения по управлению персоналом.<br>4) Расчетный метод определения численности. Понятие нормирования труда. Возможности применения процедуры нормирования для расчета численности подразделений по управлению персоналом.<br>5) Экспертный метод определения численности подразделений по управлению персоналом.<br>6) Наименование подразделений по управлению персоналом. Основные правила выбора наименования.<br>7) Наименование должностей сотрудников подразделений по управлению персоналом. Основные правила выбора наименований.<br>8) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Назначение документов, структура документов, порядок работы с данными документами.<br>9) Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом. Назначение документа, структура документа, порядок работы с данным документом при формировании организационной структуры подразделения по управлению персоналом.<br>10) Организационная структура | Индивидуальные сообщения по вопросам согласно планам семинарских занятий по разделу 2. Выполнение контрольных заданий          |

|   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                     | <p>подразделений по управлению персоналом. Взаимосвязь организационной структуры и стратегических бизнес-задач Компании. Необходимость изменения организационной структуры подразделения по управлению персоналом</p> <p>11) Организационная структура службы персонала в компаниях малого, среднего и крупного бизнеса.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                     |
| 3 | <p>Регламентация деятельности службы персонала.</p> | <p>1) Организационно-распорядительные документы по созданию подразделения по управлению персоналом. Общие требования к подготовке, структуре, согласованию и утверждению документов.</p> <p>2) Документы, определяющие численность и организационную структуру подразделения по управлению персоналом.</p> <p>3) Должностная инструкция в системе организации деятельности службы персонала. Цели, реализуемые введением должностной инструкции. Требования к структуре, содержанию и оформлению должностной инструкции, а так же к порядку ее согласования и утверждения. Порядок внесения изменений и пересмотра должностной инструкции. Хранение, учет и изъятие документа и его копий.</p> <p>4) Положение о службе персонала организации. Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия Положения. Основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение о службе персонала.</p> <p>5) Нормативная документация по отдельным видам деятельности службы персонала (положения, регламенты, инструкции, указания, методические рекомендации).</p> <p>6) Документы, создаваемые службой персонала, и распространяющиеся на всех сотрудников организации. Обязательные документы. Рекомендуемые документы. Документы, учитывающие специфику организации.</p> <p>7) Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР): Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия. Основания для разработки и внесения изменений в действующие ПВТР.</p> <p>8) Положение о персональных данных. Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом</p> | <p>Индивидуальные сообщения по вопросам согласно планам семинарских занятий по разделу 3.</p> <p>Выполнение контрольных заданий</p> |



|   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
|---|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                            | <p>сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия. Основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение.</p> <p>9) Положение о прохождении испытательного срока. Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия. Основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение.</p> <p>10) Бизнес- процессы службы персонала</p> <p>11) Регламентация бизнес-процессов. Карта бизнес-процессов: назначение, структура, содержание и оформление документа.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                     |
| 4 | Планирование и отчетность в деятельности службы персонала. | <p>1) Виды планирования. Периоды и направления планирования работы подразделения по управлению персоналом.</p> <p>2) Назначение лиц, ответственных за выполнение пунктов плана.</p> <p>3) Утверждение плана работы.</p> <p>4) Контроль выполнения плана работы.</p> <p>5) Виды отчетности подразделения по управлению персоналом</p> <p>6) Внутренняя отчетность: виды отчетов, содержание отчетов, периоды отчетности</p> <p>7) Внешняя отчетность: виды отчетов, содержание отчетов, периоды отчетности</p> <p>8) Статистические показатели, характеризующие движение персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?</p> <p>9) Статистические показатели, отражающие различные параметры процедур подбора и адаптации персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?</p> <p>10) Статистические показатели, отражающие различные параметры процедур оценки, обучения и развития персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?</p> <p>11) Статистические показатели, отражающие различные параметры удовлетворенности трудом, лояльности, вовлеченности персонала организации. Интерпретация данных показателей. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?</p> <p>12) Управление затратами на персонал. Бюджет как вид финансового планирования. Виды бюджета.</p> <p>13) Этапы формирования бюджета подразделения по управлению персоналом.</p> | <p>Индивидуальные сообщения по вопросам согласно планам семинарских занятий по разделу 4.</p> <p>Выполнение контрольных заданий</p> |
| 5 | Роль и значение                                            | 1) Из чего складывается имидж                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                     |

|  |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя | подразделения по управлению персоналом в организации. Почему важен имидж подразделения по управлению персоналом?<br>2) HR-бренд. Внешний и внутренний имидж организации как работодателя.<br>3) Участие службы персонала в формировании HR-бренда организации |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| №  | Вид СРС                                                               | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                                     | 3                                                                                                                                                                                                           |
| 1. | Проработка теоретического материала (подготовка к семинарам)          | Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, самостоятельной работы, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологии, |
| 2. | Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций) |                                                                                                                                                                                                             |
| 3. | Подготовка к текущему контролю                                        |                                                                                                                                                                                                             |

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## 3. Образовательные технологии.

### 3.1 Интерактивные образовательные технологии

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

|        | Вид занятия (Л, ПЗ) | Используемые интерактивные образовательные технологии | Количество Часов ОФО/ЗФО |
|--------|---------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|
|        | Л                   | Мультимедийная лекция с элементами дискуссии          | 8/2                      |
|        | ПЗ                  | Работа в малых группах, решение кейсов                | 8/6                      |
| Итого: |                     |                                                       | 16/8                     |

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

#### **4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

##### **4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.**

#### ***Раздел 1. Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации.***

- 1) Какие аспекты жизнедеятельности организации и зачем необходимо знать менеджеру по персоналу?
- 2) Специфика служб персонала в зависимости от направления бизнеса и конкретной сферы деятельности организации.
- 3) Приоритеты в работе службы персонала в зависимости от стадии жизненного цикла организации.
- 4) Аудит функций по управлению персоналом. Цели и методы аудита.
- 5) Роль подразделения по управлению персоналом в организации: традиционные и современные роли
- 6) Миссия подразделения по управлению персоналом. Как ее понять, сформулировать и связать со стратегией и миссией организации?
- 7) Сравнительный анализ функций традиционного отдела кадров и современного подразделения по управлению персоналом.

#### ***Раздел 2. Организационная структура и численный состав подразделений по управлению персоналом.***

- 1) Место службы персонала в организационной структуре Компании.
- 2) Взаимодействие службы персонала с другими подразделениями.
- 3) Общие правила расчета численности работников подразделения по управлению персоналом.
- 4) Расчетный метод определения численности. Понятие нормирования труда. Возможности применения процедуры нормирования для расчета численности подразделений по управлению персоналом.
- 5) Экспертный метод определения численности подразделений по управлению персоналом.
- 6) Наименование подразделений по управлению персоналом. Основные правила выбора наименования.
- 7) Наименование должностей сотрудников подразделений по управлению персоналом. Основные правила выбора наименований.
- 8) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Назначение документов, структура документов, порядок работы с данными документами.
- 9) Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом. Назначение документа, структура документа, порядок работы с данным документом при формировании организационной структуры подразделения по управлению персоналом.
- 10) Организационная структура подразделений по управлению персоналом. Взаимосвязь организационной структуры и стратегических бизнес-задач Компании. Необходимость изменения организационной структуры подразделения по управлению персоналом
- 11) Организационная структура службы персонала в компаниях малого, среднего и крупного бизнеса.

### ***Раздел 3. Регламентация деятельности службы персонала***

- 1) Организационно-распорядительные документы по созданию подразделения по управлению персоналом. Общие требования к подготовке, структуре, согласованию и утверждению документов.
- 2) Документы, определяющие численность и организационную структуру подразделения по управлению персоналом.
- 3) Должностная инструкция в системе организации деятельности службы персонала. Цели, реализуемые введением должностной инструкции. Требования к структуре, содержанию и оформлению должностной инструкции, а так же к порядку ее согласования и утверждения. Порядок внесения изменений и пересмотра должностной инструкции. Хранение, учет и изъятие документа и его копий.
- 4) Положение о службе персонала организации. Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия Положения. Основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение о службе персонала.
- 5) Нормативная документация по отдельным видам деятельности службы персонала (положения, регламенты, инструкции, указания, методические рекомендации).
- 6) Документы, создаваемые службой персонала, и распространяющиеся на всех сотрудников организации. Обязательные документы. Рекомендуемые документы. Документы, учитывающие специфику организации.
- 7) Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР): Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия. Основания для разработки и внесения изменений в действующие ПВТР.
- 8) Положение о персональных данных. Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия. Основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение.
- 9) Положение о прохождении испытательного срока. Статус документа. Требования к структуре, содержанию и оформлению документа. Порядок согласования и утверждения документа. Ознакомление с документом сотрудников Компании. Порядок хранения, учета и изъятия. Основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение.
- 10) Бизнес- процессы службы персонала
- 11) Регламентация бизнес-процессов. Карта бизнес-процессов: назначение, структура, содержание и оформление документа.

### ***Раздел 4. Планирование и отчетность в деятельности службы персонала***

- 1) Виды планирования. Периоды и направления планирования работы подразделения по управлению персоналом.
- 2) Назначение лиц, ответственных за выполнение пунктов плана.
- 3) Утверждение плана работы.
- 4) Контроль выполнения плана работы.
- 5) Виды отчетности подразделения по управлению персоналом
- 6) Внутренняя отчетность: виды отчетов, содержание отчетов, периоды отчетности
- 7) Внешняя отчетность: виды отчетов, содержание отчетов, периоды отчетности

- 8) Статистические показатели, характеризующие движение персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?
- 9) Статистические показатели, отражающие различные параметры процедур подбора и адаптации персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?
- 10) Статистические показатели, отражающие различные параметры процедур оценки, обучения и развития персонала в организации, их интерпретация. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?
- 11) Статистические показатели, отражающие различные параметры удовлетворенности трудом, лояльности, вовлеченности персонала организации. Интерпретация данных показателей. Для чего данные показатели могут использоваться в организации?
- 12) Управление затратами на персонал. Бюджет как вид финансового планирования. Виды бюджета.
- 13) Этапы формирования бюджета подразделения по управлению персоналом.

#### ***Раздел 5. Роль и значение службы персонала в формировании и поддержании положительного имиджа организации как работодателя***

- 1) Из чего складывается имидж подразделения по управлению персоналом в организации. Почему важен имидж подразделения по управлению персоналом?
- 2) HR-бренд. Внешний и внутренний имидж организации как работодателя.
- 3) Участие службы персонала в формировании HR-бренда организации

#### ***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания индивидуальных сообщений студентов по вопросам согласно плану семинарских занятий***

##### ***Критерии оценки:***

**оценка «отлично»:** глубокие исчерпывающие знания излагаемого вопроса, логически последовательный, полный, грамматически правильный и конкретный ответ на излагаемый вопрос, уверенные правильные ответы на вопросы аудитории (не менее 3 вопросов), заданные аудитории вопросы по теме сообщения (не менее 3 вопросов)

**оценка «хорошо»:** твёрдые и достаточно полные знания излагаемого материала, последовательные, правильные, конкретные ответы на заданные вопросы (не менее 2 правильных полных ответа); свободное реагирование на замечания преподавателя в процессе изложения материалов вопроса, готовность к корректировке ответа

**оценка «удовлетворительно»:** неуверенные знания излагаемого вопроса; ответ неполный, выстроен недостаточно логически и грамматически; неуверенное реагирование на заданные вопросы (неверные ответы); неуверенное реагирование на замечания преподавателя, неготовность к корректировке излагаемого материала.,

**оценка «неудовлетворительно»:** отказ от ответа; непонимание сущности излагаемого вопроса, грубые ошибки в ответе, неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы экзаменаторов.

#### **Примеры контрольных заданий для текущего контроля**

#### ***Раздел 1. Роли современной службы персонала в организации. Служба персонала как стратегический бизнес-партнер организации.***

Кейс «Разработка опросника для аудита функций по управлению персоналом».

Вы – новый менеджер по персоналу в организации. Разработайте форму опросника для проведения аудита. Сформулируйте перечень основных вопросов для аудита следующих функций по управлению персоналом:

- подбор персонала,
- обучение персонала
- оценка персонала

1. Кейс «Источники получения информации».

Вы – новый менеджер по персоналу, который пришел работать в производственную компанию. Руководитель сообщил Вам, что в стратегических планах Вашей организации на ближайшие 3- 5 лет намечено существенное расширение бизнеса и увеличение численности компании. Вам, как менеджеру по персоналу поручено внести предложения по созданию самостоятельного структурного подразделения по управлению персоналом. Какую информацию и из каких источников Вам необходимо получить дополнительно для того, чтобы выполнить данное поручение и каковы Ваши действия по его реализации?

2. Кейс «Понимание специфики деятельности организации».

Светлана - руководитель отдела персонала торговой компании. Когда ей поступило задание разработать систему мотивации для сотрудников торгового отдела с тем, чтобы они прилагали больше усилий к уменьшению дебиторской задолженности, Светлана заявила: «Как я могу выполнить это задание, если ничего не понимаю в работе торгового отдела. Этим должен заниматься руководитель подразделения!»

Проанализируйте ситуацию. Права ли руководитель отдела персонала? Аргументируйте свою позицию.

***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания при выполнении индивидуальных контрольных заданий***

***оценка «отлично»:*** задание выполнено самостоятельно, качественно, в заданные сроки, уверенно даны все необходимые пояснения, ответы на заданные вопросы по выполненному заданию

***оценка «хорошо»:*** задание выполнено самостоятельно, качественно, либо с незначительными ошибками, не соблюдены сроки, в целом, даны необходимые пояснения, ответы на заданные вопросы по выполненному заданию

***оценка «удовлетворительно»:*** задание выполнено некачественно, с существенными ошибками, не соблюдены сроки, необходимые пояснения, ответы на заданные вопросы по выполненному заданию даны неуверенно

***оценка «неудовлетворительно»:*** задание невыполнено или выполнено неправильно

***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания при выполнении контрольных заданий (работа в группе)***

***оценка «отлично»:*** принимает активное участие в работе группы, в обсуждении и выполнении задания, предлагает эффективное и аргументированное решение, презентует решение группы, уверенно дает все необходимые пояснения, ответы на заданные вопросы

***оценка «хорошо»:*** принимает участие в работе группы, в обсуждении и выполнении задания, предлагает свои варианты решений, однако, не всегда достаточно аргументирует его. Презентует решение группы, но не всегда точно и уверенно дает необходимые пояснения, ответы на заданные вопросы

**оценка «удовлетворительно»:** *пассивен в работе группы, в обсуждении и выполнении задания, не предлагает свои варианты решений, участвует в обсуждении вариантов, предложенных другими участниками группы.*

**оценка «неудовлетворительно»:** *в работе группы и в выполнении задания участие не принимает*

### **Примерная тематика рефератов**

- 1) Традиционные и современные роли службы персонала в организации
- 2) Роль службы персонала в формировании имиджа организации как работодателя
- 3) Внутренний и внешний PR службы персонала
- 4) Статистика в деятельности службы персонала
- 5) Ключевые компетенции сотрудников службы персонала
- 6) HR-digital. Роль современных технологий в развитии службы персонала

### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания рефератов студентов**

Реферат должен удовлетворять следующим требованиям:

- *отражать основное содержание выбранной темы;*
- *отражать степень разработанности данной темы в литературе*
- *должен содержать собственные размышления по выбранной теме и собственные выводы*
- *текст должен иметь четкую структуру, быть построен логично, последовательно, в соответствии с планом*
- *текст должен быть написан грамотно*

#### **Критерии оценки:**

**оценка «отлично»:** *текст в полном объеме отражает основное содержание выбранной темы; автор демонстрирует отличное понимание степени разработанности данной темы в литературе; текст содержит собственные размышления по выбранной теме и собственные выводы; текст имеет четкую структуру, построен логично, последовательно, в соответствии с планом; текст написан грамотно*

**оценка «хорошо»:** *текст в целом отражает основное содержание выбранной темы; автор демонстрирует достаточное понимание степени разработанности данной темы в литературе; текст содержит отдельные размышления автора по выбранной теме, но не содержит обобщающих выводов; текст имеет определенную структуру, но построен недостаточно логично, последовательно, в тексте встречаются ошибки (небольшое количество)*

**оценка «удовлетворительно»:** *текст недостаточно отражает основное содержание выбранной темы; автор демонстрирует недостаточное понимание степени разработанности данной темы в литературе; текст не содержит собственных размышлений автора по выбранной теме и обобщающих выводов; текст имеет определенную структуру, но построен нелогично, непоследовательно, в тексте встречаются ошибки (большое количество)*

**оценка «неудовлетворительно»:** *текст не отражает основное содержание выбранной темы; автор демонстрирует непонимание степени разработанности данной темы в литературе; текст не содержит собственных размышлений автора по выбранной теме и обобщающих выводов; текст имеет определенную структуру, но*

*построен нелогично, непоследовательно, в тексте встречаются ошибки (большое количество)*

#### **4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.**

##### **Вопросы для подготовки к экзамену:**

- 1) Основные роли службы персонала в современной организации
- 2) Определение миссии, целей, задач, функций, зоны ответственности службы персонала.
- 3) Аудит существующих в организации функций по управлению персоналом.
- 4) Место службы персонала в организационной структуре. Взаимодействие службы персонала с другими подразделениями .
- 5) Организационная структура подразделений по управлению персоналом. Взаимосвязь организационной структуры и стратегических бизнес-задач компании.
- 6) Организационная структура службы персонала в компаниях малого, среднего и крупного бизнеса .
- 7) Общие правила расчета численности работников службы персонала .
- 8) Документы, определяющие численность и организационную структуру службы персонала.
- 9) Положение о службе персонала организации (статус документа, требования к структуре, содержанию и оформлению документа)
- 10) Положение о службе персонала организации (порядок согласования и утверждения документа, ознакомление с документом сотрудников Компании, порядок хранения, учета и изъятия, основания для разработки и внесения изменений в действующее Положение)
- 11) Задачи и функции службы персонала на различных этапах развития организации
- 12) Должностная инструкция в системе организации деятельности службы персонала. Трудовой договор и должностная инструкция
- 13) Структура и содержание должностной инструкции.
- 14) Должностная инструкция (порядок согласования и утверждения документа, ознакомление с документом сотрудников Компании, порядок хранения, учета и изъятия, основания для разработки и внесения изменений.
- 15) Правила внутреннего трудового распорядка. Статус и содержание документа
- 16) Положение о персонале. Статус и содержание документа).
- 17) Внутренний и внешний PR службы персонала.
- 18) Планирование деятельности службы персонала.
- 19) Отчетность в деятельности службы персонала
- 20) Ключевые компетенции менеджера по персоналу

##### ***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на экзамене***

*Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по дисциплине является экзамен. Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом*

*Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.*

*Форма проведения экзамена: устно.*



Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины.

Результат сдачи экзамена заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

**Критерии оценки:**

**Оценка «отлично»** выставляется студенту, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, представившему полный и правильный ответ как на основные вопросы (представленные в билете), так и на дополнительные вопросы преподавателя. Оценка «отлично» выставляется студенту, усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии.

**Оценка «хорошо»** выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, представившему в целом правильный ответ на основные вопросы (представленные в билете), но затрудняющемуся дать полный и правильный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.

**Оценки «удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, представивший частично правильный ответ на основные вопросы билета. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, допустившему ошибки в ответе или затрудняющемуся самостоятельно ответить на вопрос, но обладающему необходимыми знаниями для того, чтобы ответить на наводящие вопросы преподавателя.

**Оценка "неудовлетворительно"** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки при ответе на вопросы билета. Оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут ответить на наводящие вопросы преподавателя

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– 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;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) 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.

## **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).**

### **5.1 Основная литература:**

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации – М.: ИНФРА, 2018 – 695 с.  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942757>
2. Шапиро, С.А. Практикум по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» : учебное пособие : [16+] / С.А. Шапиро, И.В. Филимонова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 105 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571002> (дата обращения: 23.05.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0413-3. – DOI 10.23681/571002. – Текст : электронный.
3. Миронова Е.Р. Организация службы персонала: учебно-методическое пособие/ Е.Р. Миронова. - Краснодар: Кубанский гос. университет, 2015. - <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=36572405>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

### **5.2 Дополнительная литература:**

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом: практикум : учебное пособие для студентов вузов/ Т.Ю.Базаров - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2009
2. Егоршин, А.П.. Основы управления персоналом [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом" / А. П.Егоршин. - 4-е изд. перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 352 с.
3. Одегов, Ю. Г.Кадровая политика и кадровое планирование [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата : в 2 ч. Ч. 2 / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджан. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 283 с - <https://www.biblio-online.ru/book/76D4001B-E815-4C4E-9CE9-D24BB73579D3>

### **Периодические издания:**

1. Управление персоналом
2. Директор по персоналу
3. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России

## **4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).**

- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
- База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>
- Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
- База данных рефератов и цитирования Scopus <http://www.scopus.com/>;
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;

- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
- HR-портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru)
- Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru).
- Интернет-портал <http://www.hrmaximum.ru>
- HeadHunter <http://www.hh.ru>
- Журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
- Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).**

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий; промежуточный контроль – по итогам освоения дисциплины. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

**8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

**8.1 Перечень информационных технологий.**

- Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации осуществляются через интерактивно-образовательную среду (личные кабинеты).
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

**8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.**

- Microsoft Windows 8, 10
- Microsoft Office Professional Plus

**9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

| №  | Вид работ                                  | Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Лекционные занятия                         | Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением                                                                                                                                       |
| 2. | Семинарские занятия                        | Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением                                                                                                                                      |
| 3. | Групповые (индивидуальные) консультации    | Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет                                                                                                                                                                     |
| 4. | Текущий контроль, промежуточная аттестация | Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением                                                                                                                                                  |
| 5. | Самостоятельная работа                     | Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. |