

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами



А.А. Евдокимов

«26» мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.14 Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Финансовый менеджмент

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Программу составила:
Доцент кафедры экономики и менеджмента,
канд. экон. наук, доцент
«20» мая 2020 г.



С.Г. Косенко

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента (выпускающей)
Протокол № 10 «20» мая 2020 г.
Заведующий кафедрой,
канд. экон. наук, доц.



С.Г. Косенко

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»
Протокол № 4 «20» мая 2020 г.
Председатель УМК филиала по УГН
«Экономика и управление»,
канд. экон. наук, доц.



Е.А. Кабачевская

Рецензенты:

Кузнецова И.В., кандидат экон. наук, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

Колодняя Ю.С., финансовый директор ООО «Гаранттехнострой»

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель преподавания дисциплины — формирование научно обоснованных представлений об основных концепциях, подходах и закономерностях управления персоналом организации, раскрытие специфики использования психологического знания при комплектовании, учете и оценке кадрового состава организации, а также практических умений, позволяющих эффективно использовать полученные знания при реализации технологий управления развитием персонала.

1.2 Задачи дисциплины

1. Раскрыть концептуальные, методические и практические основы подготовки персонала развивающейся организации.

2. Сформировать общие представления о целях, направлениях, этапах и субъектах развития кадрового потенциала организации.

3. Определить основные задачи и содержание деятельности служб по управлению персоналом и профессиональные обязанности менеджера по персоналу.

4. Дать общее представление о кадровом, информационном, нормативно-методическом, правовом и делопроизводственном обеспечении системы управления персоналом.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций (ОПК/ПК)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит	-основы принципов формирования команды; - мотивации персонала;	давать деловую оценку, в сфере управления человеческими ресурсами;	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой

№ п.п.	Индекс компет	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.			динамики
2.	ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	основы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;	разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	методами разрешения конфликтных ситуаций, проведения аудита человеческих ресурсов и методами проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
3.	ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной	основы проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческим и ресурсами организаций;	проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций;	навыками планирования и осуществления мероприятий, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
4.	ПК-19	Владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-	основы координации и предпринимательской деятельности	координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения	навыками координации предпринимательской деятельности в целях

№ п.п.	Индекс компет	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		плана всеми участниками	и в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	обеспечения согласованности и выполнения бизнес-плана всеми участниками

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Курс				
		1				
Контактная работа, в том числе:	8,4	8,4				
Аудиторные занятия (всего):	8	8				
Занятия лекционного типа	4	4	-	-	-	
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	4	4	-	-	-	
	-	-	-	-	-	
Иная контактная работа:	0,4	0,4				
Контрольные работы (Кор)	0,2	0,2				
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2				
Самостоятельная работа, в том числе:	59,8	59,8				
Курсовая работа	-	-	-	-	-	
Проработка учебного (теоретического) материала	14	14	-	-	-	
Анализ научно-методической литературы	11	11	-	-	-	
Реферат, эссе	18	18	-	-	-	
Подготовка к текущему контролю	17	17	-	-	-	
Контроль:	3,8	3,8				
Подготовка к зачету						
Общая трудоемкость	час.	72	72	-	-	-
	в том числе контактная работа	8,4	8,4			
	зач. ед	2	2			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Парадигмы менеджмента и развитие УЧР	12	2	-	-	10
2.	Построение стратегии управления человеческими ресурсами и общей корпоративной стратегии фирмы	22	-	2	-	20
3.	Кадровая политика	11,8	2	-	-	9,8
4.	Проектирование условий деятельности персонала	22	-	2	-	20
	<i>Итого по дисциплине:</i>		4	4	-	59,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Парадигмы менеджмента и развитие УЧР	Парадигмы менеджмента и развитие УЧР Изменение роли работника в глобальной экономике и производстве. Международные аспекты УЧР. Движение человеческих отношений. Концепция человеческих ресурсов. Исторические основы концепции. Определение УЧР. Основные парадигмы и подходы. Смена парадигмы кадровой деятельности. Система, модели, цели и задачи УЧР Система человеческих ресурсов.	Реферат (Р)
2.	Построение стратегии управления человеческими ресурсами и общей корпоративной стратегии фирмы	Планирование и реализация корпоративной и бизнес- стратегии. Эволюция стратегических концепций планирования. Основные типы корпоративной и бизнес-стратегии. Основные модели: типология Раймонда Майлза и Чальза Сноу. Типология Майкла Портера. SWOT анализ. Подход Генри Минцберга. Матрица BCG иGE. Процесс и стратегия УЧР. Разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.	Реферат (Р)

3.	Кадровая политика в сфере управления человеческими ресурсами.	<p>Политика УЧР</p> <p>Понятие политики организации. Политические задачи УЧР. Формализованная и неформализованная политика. Генеральная политика. Конкретизация направлений политики.</p> <p>Внешнее и внутреннее соответствие политики организации. Разработка и изменение политики УЧР. Реализация политики УЧР. УЧР на основе компетенций</p>	Эссе (Э)
4.	Проектирование условий деятельности персонала	<p>Службы персонала</p> <p>История и значение служб персонала. Службы персонала в России. Основные направления работы кадровых служб. Контроллинг персонала. Кадровый маркетинг. Мониторинг персонала. Организационно-кадровый аудит. Проектирование условий деятельности персонала.</p> <p>Основные теории мотивации, лидерства. Организации групповой работы</p>	Эссе (Э)

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Парадигмы менеджмента и развитие УЧР	<p>Профессионализм в управлении ЧР. Компетентности, компетенция и система национальных профессиональных квалификаций. Профессиональные стандарты. Модели управления персоналом. Американские и японские модели управления персоналом. УЧР и управление персоналом</p> <p>Разнообразие подходов к УЧР. Влияние ЧР на качество работы организации. Теория соответствия и контекстуальные факторы. Управление трудовыми ресурсами или кадровый менеджмент. Проблемы и вопросы к УЧР. Этика УЧР. Влияние ЧР на качество работы организации. Текущие проблемы менеджмента ЧР.</p>	Устный опрос (У о), Ситуационные задания (С з)
2.	Построение стратегии управления человеческими ресурсами и общей корпоративной стратегии фирмы	<p>Стратегическая природа УЧР. Основные подходы к стратегическому УЧР. Ресурсная ориентация. Ориентация на высокие показатели работы. Ориентация на высокий уровень приверженности и высокий уровень участия.</p> <p>Различия между стратегическим УЧР и стратегиями ЧР. Типы стратегий ЧР. Типы кадровых стратегий. Критерии эффективной</p>	Тестирование (Т), Дискуссия (Д)

		<p>стратегии ЧР. Методология и методы разработки стратегии ЧР. Разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p>	
3.	Кадровая политика в сфере управления человеческими ресурсами.	<p>Основы кадровой политики в управлении человеческими ресурсами. Определение понятия «компетенции». Компетенция и компетентность. Исследование Р. Бойциса. Основные типы компетенций: поведенческая и техническая. Виды компетенций и их использование в организации. «Метод меню». Зона действия компетенции. Управление показателями труда. Роль компетенций в обучении, развитии рекрутинге и отборе персонала. Разработка общей модели компетенции.</p>	<p>Тестирование (Т), Устный опрос (У о), Ситуационные задания (С 3)</p>
4.	Проектирование условий деятельности персонала	<p>Понятие организационного проектирования. Проектирование организации труда. Должность и ее разновидности. Должностные функции и инструкции менеджеров. Рационализация и регламентация должностных прав и обязанностей. Внутренняя организация и проектирование рабочего места. Описание и анализ рабочего места. Основные теории мотивации, лидерства. Организации групповой работы</p>	<p>Тестирование (Т), Ситуационные задания (С 3)</p>

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Армавире 20 мая 2020 г., протокол №10)
2	Анализ научно-методической	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и

	литературы	утверждены на кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Армавире 20 мая 2020 г., протокол №10) Основная и дополнительная литература по дисциплине.
3	Подготовка рефератов, эссе	Методические рекомендации по подготовке, написанию и порядку оформления рефератов и эссе (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Армавире 20 мая 2020 г., протокол №10)
4	Выполнение контрольных работ	Методические рекомендации по выполнению контрольных работ (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский Государственный Университет» в г. Армавире 20 мая 2020 г., протокол №10)

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.

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.

3. Образовательные технологии.

При реализации учебной работы по дисциплине могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

При использовании ДОТ обучающийся и преподаватель могут взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

- онлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме реального времени (видео-, аудио- конференции, чат и пр.);
- офлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме отложенного (произвольного) времени (электронная почта, форумы, доски объявлений и пр.).

Выбор формы определяется конкретными видами занятий, трудоемкостью дисциплины и техническими возможностями университета и обучающихся.

Используемые образовательные технологии по-новому реализуют содержание обучения и обеспечивают реализацию компетенций ПК-1 ПК-2, ОПК-3, ПК-19 подразумевая научные подходы к организации образовательного процесса, изменяют и предоставляют новые формы, методы и средства обучения.

Курс	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
-------------	--------------------------------	--	-------------------------

1	ПР- Построение стратегии управления человеческими ресурсами и общей корпоративной стратегии фирмы.	Дискуссия.	2
Итого:			2

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

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 1. Парадигмы менеджмента и развитие УЧР

1. Цели и основные направления деятельности по управлению человеческими ресурсами.
2. В чем отличие кадровой стратегии от кадровой политики? Какие условия позволяют говорить о наличии кадровой стратегии?
3. Как влияет переход от индустриального к информационному обществу на управление человеческими ресурсами?
4. Каковы основные вехи формирования современной системы управления человеческими ресурсами на Западе? В чем сходство и отличие от этой практики опыта бизнес-организаций России?
5. Когда у российских компаний возникает потребность в совершенствовании системы управления человеческими ресурсами, и каковы этапы этого процесса?

Тема 3. Кадровая политика в сфере управления человеческими ресурсами.

1. Когда российские компании заговорили о «кадровом дефиците» и чем он обусловлен?
2. Каковы внутренние резервы решения проблемы дефицита человеческих ресурсов в компаниях?
3. Каковы особенности процесса обучения работников в российских компаниях? В чем состоит сходство и различие с западными компаниями?
4. Как компании отвечают на угрозу трудовых конфликтов?
5. Каково соотношение социальной и кадровой политики российских компаний?

Примерные тестовые задания

1. Персонал — это...
 - А) личный (штатный) состав организации, объединенный по профессиональным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции;
 - Б) трудоспособная часть населения страны;
 - В) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие операции;
 - Г) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции;

2. В практическое управление персоналом в любой организации включены:
А) только служба управления персоналом;
Б) все работники и все службы на предприятии;
В) только линейные менеджеры;
Г) все лица и все службы на предприятии, несущие ответственность за работу с персоналом.

3. Определите правильную последовательность работы с персоналом в организации:

Вариант А:

1. Собрать информацию о персонале.
2. Определить цели планирования производства.
3. Спланировать потребность в персонале.
4. Спланировать использование персонала.
5. Спланировать расходы на персонал организации.

Вариант Б:

1. Спланировать потребность в персонале.
2. Спланировать использование персонала.
3. Определить цели планирования производства.
4. Собрать информацию о персонале.
5. Спланировать расходы на персонал организации.

Вариант В:

1. Спланировать расходы на персонал организации.
2. Спланировать использование персонала.
3. Определить цели планирования производства.
4. Собрать информацию о персонале.
5. Спланировать потребность в персонале.

Вариант Г:

1. Спланировать использование персонала.
2. Определить цели планирования производства.
3. Собрать информацию о персонале.
4. Спланировать расходы на персонал организации.
5. Спланировать потребность в персонале.

4. Современные концепции управления персоналом базируются ...

- А) в основном на принципах и методах административного управления;
- Б) только на возрастающей роли личности работника;
- В) с одной стороны, на принципах и методах административного управления, а с другой стороны, на концепции всестороннего развития личности;
- Г) в большей мере на необходимости директивного управления персоналом.

5. Планирование человеческих ресурсов - это...

- А) процесс определения потребности организации в человеческих ресурсах и разработки методов ее покрытия;
- Б) процесс выбора методов планирования;
- В) совокупность балансовых, нормативных и математико-статистических методов планирования персонала;
- Г) совокупность различных планов.

6. Должностная инструкция:

- А) перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника;
- Б) перечень функций работника;

- В) описание рабочего места и требований к работнику,
- Г) только описание рабочего места.

7. К внешнему движению персонала относят...

- А) текучесть кадров;
- Б) квалификационное;
- В) межцеховое;
- Г) все выше перечисленное.

8. Набор персонала - это...

- А) совокупность методов работы с персоналом;
- Б) создание резерва претендентов для занятия вакантных должностей;
- В) отбор из некоторого числа претендентов;
- Г) определение источников покрытия потребности в персонале.

9. Компетенция персонала:

- А) знания, навыки, способность к общению;
- Б) уровень общих знаний;
- В) способности к работе;
- Г) уровень интеллекта

10. Суть делегирования состоит:

- А) передаче ответственности на более низкий уровень управления;
- Б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена;
- В) в установлении приоритетов;
- Г) в доверии к своим подчиненным.

Примерные ситуационные задания по дисциплине

Задание 1.

В отстающее отделение совхоза-завода ПАО «Массандра» пришел с другого хозяйства управляющий – Е. В. Рудаков. Его отличали высокой работоспособностью, хорошие знания по всем отраслям. По типу руководителя Е. В. Рудаков относился к авторитарному. С первых дней он работал от зари до зари. Вникал в дела бригад и ферм. Много подсказывал, принимал решения за бригадиров и заведующих фермами. Его часто не устраивало, как выполняли управленческие функции отдельные работники. На месте он выполнял эти работы значительно быстрее, показывая образцы труда. Работники при Е. В. Рудакове стали работать энергичнее.

В результате отделение в числе первых провело посевную кампанию. По возвращении из отпуска Е. В. Рудаков обнаружил, что дела на отделении опять идут плохо.

- В чем проблема? Какое решение приняли бы Вы в этой ситуации?
- определите 5 аспектов проблемы?
- в чем главная ошибка Е. В. Рудакова
- сформулируйте принятое Вами решение.

Задание 2.

Работник СП «ТЭР-Холдинг Комп., Украина» В. Е. Горбачев работал в коллективе 8 лет (ему 26 лет). Все в отделе его ровесники. Большинство из них не женаты, в том числе и он. После окончания заочно Крымского института бизнеса он назначается менеджером одной программы в производственном отделе. Манеры поведения, деловые коммуникации, формы контакта остались у него прежними: обращения друг к другу по имени, прозвищу независимо от возраста, частые насмешки, встречаются приписки, не отказывается с членами

отдела дегустировать вина. Социально-психологический климат в коллективе стал прохладным, менеджер перестал быть формальным лидером. По итогам первого полугодия его коллектив занял последнее место. Менеджер стал часто раздражаться, повышать голос, браковать работу. Дисциплина трудовая и производственная осталась низкой. Менеджер стал чаще выполнять, доделывать, переделывать работу за подчиненными. Производственные показатели коллектива не повышались.

- Сформулируете сущность проблемы;
- определите главные ошибки менеджмента;
- примите и сформулируете решения.

Задание 3.

В совхозе-заводе «Ливадия» ПАО «Массандра» пол года назад внедрили отраслевую структуру управления. Цех виноградарства возглавил главный агроном, которому стали подчиняться 19 должностных работников. Главному агроному не хватило умения управлять психологическими взаимоотношениями в бригадах. Ему было трудно изучить индивидуальные психологические особенности каждого из 14 бригадиров виноградарских бригад.

По результатам года все были премированы согласно Положению, но моральному поощрению уделили недостаточное внимание. Бригадир виноградарской бригады №3 с явно холерическими чертами наградили Почетной грамотой ПАО «Массандра» и занесли его в Книгу Почета, что отразится на установлении персональной пенсии в объединении. Но данное поощрение несколько не обрадовало бригадира. Он с грузинским акцентом громко и постоянно утверждал, что это для него никакого значения не имеет. А бригадира бригады №5 с меланхолическими чертами характера премировали из фонда материального поощрения туристической поездкой в Грецию. Причем это поощрение произвели тогда, когда появилась путевка. Никто из членов коллектива не знал. Все прошло по-тихому. Бригадир безусловно радовался, но его самооценка и самоутверждение в коллективе не произошло! Это его в силу его меланхоличности характера как-то угнетало. Обе бригады закончили год почти с одинаковыми результатами. После этого бригады стали работать менее энергично.

С целью активизации деятельности бригадиров начальник цеха покритиковал их на общем собрании коллектива. После чего бригадир бригады №3 выразил начальнику цеха неудовольствие, а бригадир бригады №5 промолчал и ушел домой. Он очень переживал, руки его опустились, он стал более молчаливым и душу его разъедала какая-то ущербность. Так он стал «Человеком в футляре», в котором грусть, нежелание работать высокопроизводительно. Ему казалось все втихомолку над ним смеются, издеваются, как бы говоря, что он плохенький работник. После определенного времени бригада №5 стала иметь показание хуже, чем бригада №3.

- Сформулируете и покажите сущность проблемы;
- определите главные ошибки менеджера;
- примите и сформулируете решение в этой ситуации.

Задание 4.

Примите решение о создании конкурентоспособного организационно - управленческого механизма решения проблем.

Ситуация. Организационно-управленческий механизм решения проблем в ПАО «Массандра» состоит из следующих звеньев, элементов и составных частей:

1. Организационные формы бизнес-предпринимательской, обслуживающей и социально-культурной деятельности.

2. Структура организационного устройства и организационная структура управления производством, бизнесом и обслуживанием.

1. Организационное регламентирование, нормирование и контролирование организации и функционирования механизма по решению проблем.
2. Организационные формы и режимы подготовки, принятие и реализация решений.
3. Организационное проектирование и программирование системы хозяйствования и его функционирования.
4. Оперативно-распорядительное воздействие управленческого персонала.
5. Организационные условия формирования и реализации решений – экономические, предпринимательские, социальные, организационно-трудовые, конкурентные, коммерческие, организационно-коммуникационные, нравственно-этические и т. д.

Все материалы по существующему механизму студентом представляются. При инновационном решении данной проблемы студентам следует сосредоточить свое внимание на следующих направлениях:

- внедрение прогрессивной организационной структуры управления;
- подготовка и повышение квалификации управленческого персонала, для эффективной работы в условиях свободной (специальной) экономической зоны;
- совершенствование организационных форм хозяйствования;
- внедрение научно-обоснованных функциональных и обеспечивающих звеньев механизма;
- обеспечение управленческого персонала организационно-функциональными средствами и инструкциями;
- четкая регламентация обязанностей, прав и ответственности руководителей и специалистов;
- определите рациональную структуру управления;
- установите составные части организационно-распорядительной работы менеджера;
- охарактеризуйте главные качества должностного портрета менеджера.

Задание 5.

В НΠΑО «Массандра» объединение спроектирована программно-целевая структура управления, и в настоящее время организуется работа по освоению этого проекта. Вначале провели рационализацию организационной и управленческой структуры: оптимизировали размеры внутрихозяйственных подразделений (бригад, отделений, перерабатывающих и обслуживающих подразделений), улучшили и упростили соподчинение работников аппарата управления, довели норму функциональной нагрузки руководителей и специалистов до рациональной, удешевили содержание аппарата, четко регламентировали деятельность его работников, усовершенствовали технологию и организацию управления.

На следующем этапе создавали временные творческие коллективы (ВТК) в составе руководителей, главных специалистов, рабочих, научных сотрудников и работников СЭЗ для работы над следующими программами: «Марочные вина», «Виноградарство», «Маркетинг», «Внешнеэкономические связи», «Международные проекты». Такая организация хозяйствования позволяет, на научно-методологической основе и оперативно осваивать научно - производственный потенциал по отдельным направлениям.

Создание ВТК не разрушает целостность существующей структуры управления. Они органически вписываются в ее состав, воздействие их на производство осуществляются по горизонтали. Таким образом, образуется матричная структура управления: вертикальное - административное, функциональное и горизонтальное программное воздействие.

Студентам следует принять решение

1. Предоставьте схематично в общей форме программно-целевую структуру управления.
2. В чем ее достоинства?
3. Какие бы Вы предложили новые целевые программы?
4. Проведите о прогноз – эффективности новой структуры по шкале: низкая, средняя, хорошая, отличная и следующей формы:

Критерий	Структура управлений	
	сущест ующая	программно целевая
<p>Возможность создания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективного менеджмента - системы маркетинга - система бизнеса - эффективного хозяйственного механизма - предпринимательской системы - новых сегментов на рынке - нового товара - конкурентоспособного вывода на мировой рынок <p>Восприимчивость на мировом рынке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - к бизнесной политике - к инновациям - к передовому опыту - к конъюнктуре рынка - к конкуренции - к запросам потребителей <p>Качество рыночных коммуникаций на мировом рынке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономичность - формализация - надежность <p>Качество рыночных отношений</p>		

Задание 6.

Примите решение о форме аттестации и разработайте инновационную методику проведения аттестации управленческого персонала.

Ситуация. В акционерное общество «Крымхлеб» приняли на должность экономиста – менеджера Писенко Р. А. и генеральный директор Демченко А. П. сразу же поручил ему разработать новационную методику проведения аттестации руководителей и специалистов, так существующая, по его мнению, очень несовершенна.

Писенко Р. А. собрал весь управленческий персонал и попросил внести свои предложения по форме, методам, методическим подходам к проведению аттестации.

Генеральный директор Демченко Н. П., он доктор экономических наук, академик Крымской академии наук определил как бы модель методики, которая должна включала:

- 1) собеседование в аттестационной комиссии и защита программы деятельности аттестуемого на перспективу;
- 2) аттестация членами коллектива;
- 3) анализ результатов деятельности возглавляемой аттестуемым подразделения;
- 4) оценка профессиональных и личных качеств аттестуемых с помощью деловой игры.

В результате получены следующие соображения, предложения и идеи:

- надо провести самооценку работниками своих знаний, умений, навыков;
- необходимо учитывать фактические социально – экономические результаты за последние 3-5 лет, а также рост благосостояния членов первичных коллективов;
- важно знать мнение всех работников о профессиональных достоинствах и недостатках аттестуемых, причем эти мнения должны быть работников «сверху», «снизу» и «одного уровня»;

- одна из форм может быть проведение деловой игры по важнейшей проблеме и ее решение: при этом сразу же станут известны знания, умения и навыки, достоинства, интеллект каждого работника;

- целесообразно работникам предлагать для решения конкретные ситуации в пределах его компетенции. Комиссии будет видно кто, что может;

- следует проводить экзамены по основным наукам: менеджменту, маркетингу, организации, социальной психологии, науки и искусству принятия решений и т. д.

Менеджер должен используя знания различных методик и учитывая мнения членов коллектива создать инновационную методику.

Студент должен используя знания различных методик и учитывая мнения членов коллектива создать инновационную методику.

Представьте предлагаемую Вами методику.

Примерные темы рефератов

1. Демографическая политика государства
2. Политика государства в сфере здравоохранения
3. Политика по делам государства по делам женщин, семьи, молодежи
4. Политика соц. развития, социальной помощи и защиты населения
5. Политика уровня, качества жизни и доходов населения
6. Образовательная политика государства
7. Инновационная политика государства по развитию творческих способностей человека
8. Социально-экономическая политика государства и ее роль в управлении человеческими ресурсами общества
9. Политика по развитию предпринимательства и ее роль в управлении человеческими ресурсами
10. Региональная политика и ее значимость для управления человеческими ресурсами
11. Бюджетная и налоговая политика, их влияние на воспроизводство человеческих ресурсов страны
12. Государственная политика занятости населения
13. Миграционная политика России
14. Научно-техническая политика и ее место в системе управления человеческими ресурсами
15. Прогнозирование численности и структуры человеческих ресурсов
16. Влияние глобализации на рынок труда России и ее социальные последствия
17. Федеральные, региональные и отраслевые программы подготовки кадров для рыночной экономики
18. Инновационное управление человеческими ресурсами (макро, мезо и микро уровень)
19. Антикризисное управление человеческими ресурсами (макро, мезо и микро уровень)
20. Механизмы распределения и перераспределения человеческих ресурсов на рынке труда и в сфере занятости
21. Проблемы эффективного использования человеческих ресурсов (макро, мезо и микро уровень)
22. Управление человеческими ресурсами, занятых на государственной службе
23. Политика социальной поддержки маргинальных слоев населения
24. Политика и процедуры управления человеческими ресурсами при разрешении трудовых споров и конфликтов
25. Муниципальный уровень управления человеческими ресурсами (цели, задачи, проблемы)
26. Нормативно-правовой механизм реализации государственной кадровой политики
27. Роль профсоюзов и ассоциаций работодателей в системе управления человеческими ресурсами

28. Управление знаниями и развитием человеческих ресурсов (макро-, мезо- и микро уровень)
29. Влияние региональной социально-экономической политики на свободные перемещение человеческих ресурсов
30. Методы управления человеческими ресурсами (теория и практика; с примерами)

Примерная тематика эссе

1. Разработка требований к должности (должностные инструкции, схемы описания рабочих мест, профили требований к должности, модели рабочих мест, профилиграммы, модели ключевых компетенций)
2. Методы оценки наличных трудовых ресурсов на примере организации, работающей в сфере строительства.
3. Характеристика источников привлечения персонала в строительные организации, их преимущества и недостатки.
4. Основные направления и этапы адаптации персонала и факторы, влияющие на ее процесс на примере организации.
5. Правовое регулирование труда работников
6. Участники процесса аттестации и их функции на примере организации.
7. Этапы процесса проведения аттестации персонала: основные мероприятия
8. Основные методы оценки персонала (графические и рейтинговые шкалы, альтернативное ранжирование, попарное сравнение, принудительное распределение, метод критического случая, оценивающее исполнение обязанностей собеседование)
9. Маркетинговая информация в области управления персоналом, ее виды, значение.
10. Организационная культура строительной организации и ее роль в сохранении «профессионального ядра» организации.
11. Адаптация молодых специалистов.
12. Балльная оценка эффективности работы персонала.
13. Вопросы профориентации и адаптации за рубежом.
14. Вопросы развития систем (мероприятий) социальной размещенности работников предприятия в условиях его переориентации (реконструкции).
15. Значение профессионального отбора и производственного обучения в условиях перехода к рыночным отношениям.
16. Источники, организация найма и приема персонала.
17. Кадровый менеджмент как важнейший фактор выживания организации в условиях становления рыночных отношений.
18. Кадры фирмы - анализ потенциала.
19. Коммуникация в современной организации.
20. Концептуальные подходы к управлению человеческими ресурсами организации.
21. Управление человеческими ресурсами кризисного предприятия.
22. Управление человеческими ресурсами развивающейся организации.
23. Формирование кадрового резерва.
24. Формирование управленческих команд.
25. Формы оплаты и стимулирования труда в России и за рубежом.
26. Функция управления человеческими ресурсами современной корпорации.
27. Эволюции функции управления человеческими ресурсами.
27. Система социального обеспечения в современной организации.
29. Сокращение персонала организации.
30. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.
31. Проблемы управления человеческими ресурсами в организации и способы их решения

32. Управление креативными человеческими ресурсами в высокотехнологичных организациях

Примерные варианты контрольных работ

Вариант 1

Возрастание роли человеческого фактора в управлении в современных условиях
Трудовые ресурсы и их качество.
Теории рынка труда.
Теории занятости.

Вариант 2

Механизм функционирования рынка труда.
Классификация рынков труда
Занятость и безработица.
Политика государства на рынке труда и в области занятости населения.

Вариант 3

Законодательные органы власти и их участие в управлении трудовыми ресурсами.
Кадровая политика организации и управление человеческими ресурсами.
Цели управления человеческими ресурсами в системе целей организации.
Стратегия организации и стратегия управления человеческими ресурсами.

Вариант 4

Причины сопротивления организационным изменениям и способы их преодоления.
Кадровое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
Информационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
Техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.

Вариант 5

Правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
Нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
Деловая оценка персонала и ее основные функции.
Набор персонала.

Вариант 6

Источники пополнения кадров и их оценка.
Отбор персонала.
Наём персонала.
Критерии качества персонала.

Вариант 7

Развитие персонала.
Процесс профессионального обучения и его этапы.
Необходимость постоянного развития и обучения персонала в современных условиях.
Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров.

Вариант 8

Работа с кадровым резервом руководителей.

Аттестация персонала.

Профессиональная карьера и ее этапы.

Внутриорганизационная карьера.

Вариант 9

Планирование деловой карьеры.

Управление деловой карьерой.

Служебно-профессиональное продвижение.

Требования, предъявляемые к личностно-деловым качествам руководителя.

Вариант 10

Социальная ответственность и этика современного руководителя.

Стили управления.

Организация труда руководителя.

Кадровый потенциал организации и методы его оценки.

Вариант 11

Современный рынок труда и условия, необходимые для его существования.

Трудовая деятельность и ее основные характеристики.

Производительность труда и трудоемкость продукции и услуг.

Факторы, влияющие на производительность труда и трудоемкость продукции и услуг

Вариант 12

Критерии и показатели экономической эффективности управления.

Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами.

Социальная эффективность проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами.

Современные проблемы управления человеческими ресурсами и пути их решения.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Персонал предприятия как объект управления.
2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
3. Принципы управления персоналом
- 4.Функциональное разделение труда.
- 5.Организационная структура службы управления персоналом.
- 6.Кадровое и информационное обеспечение управления персоналом.
- 7.Техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
- 8.Анализ кадрового потенциала предприятия.
- 9.Перемещения персонала.
- 10.Работа с кадровым резервом.
- 11.Планирование деловой карьеры.
- 12.Подбор персонала и профориентация.
- 13.Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
- 14.Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
- 15.Теория иерархии потребностей Маслоу

16. Теория ERG Альдерфера.
17. Теория приобретенных потребностей МакКлеланда.
18. Теория двух факторов Герцберга.
19. Теория ожидания.
20. Теория постановки целей.
21. Теория равенства.
22. Профессиональная и организационная адаптация индивидуумов в составе персонала.
23. Конфликты в коллективе.
24. Методы разрешения конфликтов.
25. Оценка эффективности управления персоналом.
26. Лидерство, власть, влияние.
27. Требования к современному руководителю.
28. Социология труда.
29. Трудовые ресурсы предприятия.
30. Концепция управления персоналом.
31. Принципы управления персоналом.
32. Организационное проектирование системы управления персоналом.
33. Методы управления персоналом.
34. Цели и функции управления персоналом.
35. Кадровая политика организации.
36. Система стратегического управления персоналом.
37. Кадровое планирование в организации.
38. Оперативный план работы с персоналом.
39. Прогнозирование потребности в персонале.
40. Планирование производительности труда.

Уровень требований и критерии оценок на зачете

Оценка «зачтено» выставляется, если компетенция ПК-1 ПК-2, ОПК-3, ПК-19 полностью освоена, обучающийся владеет материалом, отвечает на основные и дополнительные вопросы.

Оценка «не зачтено» выставляется, если компетенция ПК-1 ПК-2, ОПК-3, ПК-19 не освоена, обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

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

– 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 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, для освоения дисциплины.

5.1 Основная литература:

1 Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-450458#page/1> (дата обращения: 16.05.2020).

2 Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг в управлении персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01055-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/autsorsing-v-upravlenii-personalom-450014#page/1> (дата обращения: 16.05.2020).

3 Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.]; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/konsultirovanie-i-kouching-personala-v-organizacii-450207#page/1> (дата обращения: 16.05.2020).

5.2 Дополнительная литература:

1 Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу: практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/nastolnaya-kniga-direktora-po-personalu-450024#page/1> (дата обращения: 16.05.2020).

2 Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-praktikum-455030#page/1> (дата обращения: 16.05.2020).

3 Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyy-podhod-451300#page/1> (дата обращения: 16.05.2020).

5.3. Периодические издания:

1. «Финансы и кредит».
2. «Финансы и кредит».
3. «Экономист».

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимые для освоения дисциплины.

1. Academia: видеолекции ученых России на телеканале «Россия К»: сайт. – URL: http://tvkultura.ru/brand/show/brand_id/20898/.
2. Scopus - база данных рефератов и цитирования Elsevier: сайт. – URL: <http://www.scopus.com/>
3. Web of Science (WoS, ISI): международная аналитическая база данных научного цитирования: сайт. – URL: <http://webofscience.com/>
4. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН: сайт. - URL: <http://archive.neicon.ru/xmlui/>
5. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com> .
6. КиберЛенинка: научная электронная библиотека: сайт. – URL: <http://cyberleninka.ru>.
7. Лекториум: видеокolleкции академических лекций вузов России: сайт. – URL: <http://www.lektorium.tv/>
8. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru»: сайт. – URL: <http://www.elibrary.ru/>
9. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://нэб.рф/>
10. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации: сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru> .
11. Российское образование: федеральный портал: сайт — URL: <http://www.edu.ru>
12. Справочно-правовая система «Гарант»: URL: <http://www.garant.ru/>
13. Справочно-правовая система «Консультант»: URL: <http://www.consultant.ru/about/sps/>
14. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ): сайт. – URL: <http://uisrussia.msu.ru>
15. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: www.new.znanium.com
16. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: www.biblioclub.ru
17. ЭБС «Юрайт»: сайт. – URL: <http://www.biblio-online.ru/>
18. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: <http://e.lanbook.com> .
19. Электронная библиотека «Grebennikon»: сайт. – URL: www.grebennikon.ru
20. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>.
21. ИПС «Законодательство России»: сайт. - URL: <http://pravo.gov.ru/ips>
22. БД Научного центра правовой информации Минюста России: сайт. - URL: <http://pravo.minjust.ru/>
23. Федеральный образовательный портал "Юридическая Россия": сайт. - URL: <http://law.edu.ru/>
24. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент": сайт. - <http://ecsocman.hse.ru/>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Основной целью лекции является обеспечение теоретической основы обучения, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, формирование у обучающихся ориентиров для самостоятельной работы.

Подготовка к практическим занятиям.

Практические занятия ориентированы на работу с учебной и периодической литературой, знакомство с содержанием, принципами и инструментами осуществления и решением основных вопросов, приобретение навыков для самостоятельных оценок результатов оценки основных явлений дисциплины. К практическому занятию обучающийся должен ответить на основные контрольные вопросы изучаемой темы, подготовить эссе, решить тесты. Кроме того, следует изучить тему по конспекту лекций и учебнику или учебным пособиям из списка литературы.

Тестирование по предложенным темам. Подготовка тестированию предполагает изучение материалов лекций, учебной литературы.

Устный опрос. Важнейшие требования к устным ответам обучающихся – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Ответ обучающегося должно соответствовать требованиям логики: четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Дискуссия. Для проведения дискуссии все студенты, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия. Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания. Традиционные материальные результаты обсуждения таковы: составление списка интересных мыслей, выступление одного или двух членов подгрупп с докладами, составление методических разработок или инструкций, составление плана действий.

Выполнение ситуационных заданий – это задачи, позволяющие осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление - понимание - применение - анализ - синтез - оценка.

Ситуационные задачи позволяют интегрировать знания, полученные в процессе изучения смежных дисциплин, предусматривая расширение образовательного пространства обучающегося. Решение ситуационных задач, базирующихся на привлечении обучающихся к активному разрешению учебных проблем, тождественных реальным жизненным, позволяет обучающемуся овладеть умениями быстро ориентироваться в разнообразной информации, самостоятельно и быстро отыскивать необходимые для решения проблемы сведения и, наконец, научиться активно, творчески пользоваться своими знаниями.

Предложенные расчетные задачи (ситуационные задачи) требуют логического размышления и предназначены для отработки практических навыков выполнения расчетов в процессе их решения. При их выполнении необходимо проявить знания расчетных методик и формул.

Решение ситуационных задач может способствовать развитию навыков самоорганизации деятельности, формированию умения объяснять явления действительности, повышению уровня функциональной грамотности, формированию ключевых компетентностей, подготовке к профессиональному выбору, ориентации в ключевых проблемах современной жизни.

По результатам проверки ситуационных задач преподаватель указывает обучающемуся на ошибки и неточности, допущенные при выполнении заданий, пути их устранения.

Написание эссе. Эссе – вид самостоятельной работы обучающихся, представляющий

собой небольшое по объему и свободное по композиции сочинение на заданную тему, отражающее подчеркнута индивидуальную позицию автора. Рекомендуемый объем эссе – 2-3 печатные страницы.

Написание реферата – это вид самостоятельной работы обучающихся, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определённую тему на семинарах.

Контрольные работы являются одним из обязательных видов самостоятельной работы обучающихся.

Целью контрольных работ является выработка у обучающегося навыков самостоятельной работы; формирование навыков работы с пискком использованных источников и умения применять свои знания к конкретным ситуациям.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- выполнение домашнего задания, предусматривающих решение ситуационных задач, проверяемых в учебной группе на практических занятиях;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- написание реферата или эссе по заданной проблеме.

Зачет. Обучающиеся обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения обучающимся учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения реферативных работ, эссе, тестовых заданий, устного опроса, выполнения ситуационных заданий.

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.

8.1 Перечень информационных технологий.

- Предоставление доступа всем участникам образовательного процесса к корпоративной сети университета и глобальной сети Интернет.
- Предоставление доступа участникам образовательного процесса через сеть Интернет к справочно-поисковым информационным системам.

– Использование специализированного (Офисное ПО, графические, видео- и аудиоредакторы и пр.) программного обеспечения для подготовки тестовых, методических и учебных материалов.

– Использование офисного и мультимедийного программного обеспечения при проведении занятий и для самостоятельной подготовки обучающихся.

8.2 Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения

- Libre Office (свободный офисный пакет);
- Gimp (растровый графический редактор);
- Inkscape (векторный графический редактор);
- Adobe Acrobat Reader, WinDjView, XnView (просмотр документов и рисунков);
- Mozilla FireFox, Adobe Flash Player, JRE. (Internet);
- 7-zip (архиватор);
- Notepad++ (текстовый редактор с подсветкой синтаксиса).
- Microsoft Windows
- Microsoft Office Professional Plus;
- МойОфис Стандартный. Ncloudtech, X2-STDNENUNL-A

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>.

2. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – URL: <http://www.gov.ru>.

3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

4. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - URL: <http://www.elibrary.ru>

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Аудитории для проведения занятий лекционного типа: Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный

		<p>компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира),</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>
2.	Практические занятия	<p>Аудитории для проведения занятий семинарского типа</p> <p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением.</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер, программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира),</p>

		<p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью, пособия наглядные по иностранному языку: учебные материалы, цветные карты, таблицы.</p>
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	<p>Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций: Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью, материалы, цветные карты, таблицы.</p>
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	<p>Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации: Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным</p>

		<p>обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира); Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью; пособия наглядные по иностранному языку: учебные материалы, цветные карты, таблицы.</p>
5.	Самостоятельная работа	<p>Помещения для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: Помещение для самостоятельной работы № 18 оснащено учебной мебелью, персональными компьютерами – 4 шт., один из персональных компьютеров, оснащен накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка» с синтезатором речи с открытым исходным кодом RNVoice. МФУ, программное обеспечение; специализированная мебель: стеллажи библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер кафедра для выдачи литературы.</p>