


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Целью освоения дисциплины:

является формирование базовых теоретических представлений о системе управления персоналом, основных знаний, умений и навыков, необходимых для освоения роли менеджера по персоналу.

Задачи освоения дисциплины:

-Передать и закрепить теоретические знания о содержании и тенденциях развития систем управления персоналом.

-Развить первые профессиональные навыки и умения постановки и решения управленческих проблем в сфере управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО:


Дисциплина является обязательной и относится к базовой части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Читается в 1-ом семестре 1-го курса студентам очной формы и основывается на входных знаниях студента, полученных в средней общеобразовательной школе или в учреждении среднего профессионального образования.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин: «Основы предпринимательского права», «Современные подходы к анализу и описанию рабочего места», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», «Менеджмент», «Оценка и аттестация персонала», «Управление знаниями и интеллектуальными ресурсами», «Кадровое планирование и технологии рекрутмента», «Управление персоналом организации», «Экономика управления персоналом», «HR-консалтинг» и др., а также для прохождения преддипломной практики и при подготовке к сдаче и сдача государственного экзамена.


3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОК - 4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные категории права и законодательные акты российского законодательства в области управления персоналом, законодательные основы управления персоналом; Уметь: разбираться в российском законодательстве, применять правовые знания для обоснования управленческих решений в области управления персоналом; Владеть: навыками использования правовых знаний в области управления персоналом, навыками анализа изменений в законодательстве в сфере управления персоналом.
ОПК – 1 знанием основ современной философии и концепций управления	Знать: внешнюю и внутреннюю среду предприятия, состояние и развитие рынка труда, методы разработки мероприятий по совершенствованию организации труда, методы разработки и

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; Уметь: реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом, анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом; Владеть: современными технологиями управления персоналом и поведением персонала; навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом.
ОПК – 8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Знать: нормативные правовые акты, используемые в процессе управления персоналом; Уметь: анализировать социально-экономические проблемы и процесс в управлении персоналом, находить организационно-управленческие и экономические решения в области управления персоналом; Владеть: навыками применения современных методик анализа социально экономических проблем и процессов в организации, навыками разработки организационно-управленческих и экономических решений в области управления персоналом и готовностью нести ответственность за их результаты.
ПК – 1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умением применять их на практике	Знать: основы концепции управления персоналом, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами, общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии; Уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планом и структуры организации; Владеть: навыками анализа планов, стратегии и структуры организации, разработки планов организации работы с персоналом в соответствии с целями организации.
ПК – 16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать: способы подбора персонала, способы привлечения персонала, направления работы по привлечению персонала; Уметь: проводить анализ конкурентоспособности стратегии организации, осуществлять подбор персонала, предлагать варианты привлечения персонала; Владеть: навыками проведения анализа конкурентоспособности, навыками подбора условий привлечения персонала, навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора персонала.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 4 ЗЕТ.

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах):

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения - очная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	54	54	-	-
Аудиторные занятия:	54	54	-	-
Лекции	18	18	-	-
практические и семинарские занятия	36	36	-	-
лабораторные работы (лабораторный практикум)	-	-	-	-
Самостоятельная работа	54	54	-	-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	тестирование, написание докладов и подготовка рефератов	тестирование, написание докладов и подготовка рефератов		
Курсовая работа	-	-	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Экзамен, 36 ч.	Экзамен, 36 ч.	-	-
Всего часов по дисциплине	144	144		

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения - заочная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	16/16*	16/16*	-	-
Аудиторные занятия:	16/16*	16/16*	-	-
Лекции	4/4*	4/4*	-	-
практические и семинарские занятия	12/12*	12/12*	-	-
лабораторные работы (лабораторный практикум)	-	-	-	-
Самостоятельная работа	119	119	-	-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	тестирование, написание докладов и подготовка рефератов	тестирование, написание докладов и подготовка рефератов		
Курсовая работа	-	-	-	-


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Экзамен, 9 ч.	Экзамен, 9 ч.	-	-
Всего часов по дисциплине	144	144		

4.1. Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения – *очная*


Название и разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий				
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа
		лекции	практические занятия, семинары	лабораторная работа		
1. Содержание и особенности труда менеджера по управлению персоналом.	10	2	4	-	2	4
2. История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности.	10	2	4	-	-	4
3. Основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.	12	2	4	-	2	6
4. Основы кадрового планирования.	12	2	4	-	2	6
5. Основные технологии управления персоналом.	20	4	6	-	2	10
6. Основные направления и методы развития персонала.	16	2	6	-	-	8
7. Базовые требования по безопасности и условиям труда персонала.	12	2	4	-	-	6
8. Основные показатели оценки.	14	2	4	-	2	8

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

результатов труда персонала						
Экзамен	36	-	-	-	-	-
Итого	144	18	36	-	-	54

Форма обучения – заочная

Название и разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий				
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа
		лекции	практические занятия, семинары	лабораторная работа		
1. Содержание и особенности труда менеджера по управлению персоналом.	14	1	1	-	1	12
2. История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности.	16	-	1	-	-	15
3. Основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.	21	-	1	-	1	20
4. Основы кадрового планирования.	15	-	1	-	-	14
5. Основные технологии управления персоналом.	15	1	2	-	1	12
6. Основные направления и методы развития персонала.	17	1	2	-	-	14
7. Базовые требования по безопасности и условиям труда персонала.	18	-	2	-	-	16
8. Основные показатели оценки результатов труда персонала	19	1	2	-	1	16
Экзамен	9	-	-	-	-	-

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

Итого	144	4	12	-	4	119
-------	-----	---	----	---	---	-----

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Содержание и особенности труда менеджера по управлению персоналом.

Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Введение в специальность».

Общая характеристика вуза, института и факультета. Организационная структура управления, функции и задачи подразделений вуза. Права и обязанности студентов. Нормы и правила поведения студентов. Правила внутреннего распорядка. Организация самостоятельной работы студентов в вузе.

Содержание и структура программы подготовки студентов. Учебный план, его структура и роль в формировании компетенций. Компетенции выпускника бакалавриата, формируемые в результате обучения, и их взаимосвязь с учебным планом. Общекультурные компетенции как основа профессиональной и кросс-культурной деятельности. Профессиональные компетенции в зависимости от вида деятельности и уровня должности в области управления персоналом.

Цель обучения менеджеров по управлению персоналом. Область профессиональной деятельности менеджера по управлению персоналом. Объекты профессиональной деятельности менеджера по управлению персоналом. Виды и задачи профессиональной деятельности менеджера по управлению персоналом. Перспективы работы менеджера по персоналу: в службах управления персоналом государственных и муниципальных органов власти и управления, организаций всех форм собственности. Возможности карьерного роста. Востребованность HR-менеджеров на рынке труда.

Тема 2. История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности.

История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности

Эволюция управленческой мысли, формирование научного направления. Начало специализации в области управления персоналом. Служба управления персоналом: история развития и направления работы. Объективные условия, вызвавшие необходимость подготовки менеджеров по управлению персоналом. Современная концепция управления персоналом.


Кадровый менеджмент в международной практике. HR-менеджмент как важнейшая сфера современного бизнеса. Сущность и основное содержание понятий профессия, профессионализм, личностная профессионализация и профессиональная идентичность. Становление личности как профессионала. Содержание и соотношение компонентов профессионализма в профессии менеджера по персоналу. Значение успешного организационного и профессионального самоопределения. Планирование личного профессионального становления и развитие.

Тема 3. Основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.

Понятие мотивации трудовой деятельности. Основы стимулирования трудовой деятельности. Роль мотивации и стимулирования трудовой деятельности в системе управления персоналом организации. Основные теории мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Концепции мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Российские концепции мотивации и стимулирования трудовой деятельности.

Тема 4. Основы кадрового планирования.

Основы кадрового планирования в организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Этапы и виду кадрового

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

планирования. Стадии кадрового планирования. Уровни кадрового планирования. Требования к кадровому планированию. Планирование потребности в персонале. Основные методы планирования персонала.

Тема 5. Основные технологии управления персоналом.

Планирование ресурсов: разработка плана будущих потребностей в людских ресурсах. Набор персонала: создание резерва потенциальных кандидатов по всем должностям. Отбор: оценка кандидатов на рабочие места и отбор лучших из резерва, созданного в ходе набора. Определение зарплаты и льгот: разработка структуры заработной платы и льгот в целях привлечения, найма и сохранения служащих. ПрофорIENTATION и адаптация: введение нанятых работников в организацию и ее подразделения, развитие у работников понимания того, что ожидает от него организация и какой труд в ней получает заслуженную оценку. Обучение: разработка программ для обучения трудовым навыкам, требующимся для эффективного выполнения работы. Оценка трудовой деятельности: разработка методик оценки трудовой деятельности и доведения ее до работника. Повышение, понижение, перевод, увольнение: разработка методов перемещения работников на должности с большей или меньшей ответственности, развития их профессионального опыта путем перемещения на другие должности или участки работы, а также процедур прекращения договоры найма.

Тема 6. Основные направления и методы развития персонала.

Развитие персонала. Современные концепции развития персонала. Походы к развитию персонала. Уровни развития персонала. Основные направления развития персонала. Подготовка руководящих кадров, управление продвижением по службе: разработка программ, направленных на развитие способностей и повышение эффективности труда руководящих кадров. Роль и функции организационной культуры в развитии персонала.

Тема 7. Базовые требования по безопасности и условиям труда персонала.

Понятие охраны труда. Общие вопросы охраны труда. Основные положения законодательства по охране. Трудовой договор. Коллективный договор. Обязанности работника в области охраны труда.

Характеристика условий труда специалистов. Требования к организации рабочего места специалиста.

Тема 8. Основные показатели оценки результатов труда персонала.

Основные методы и показатели оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом. Основные затраты на персонал организации. Методы и показатели оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ


Тема 1. Содержание и особенности труда менеджера по управлению персоналом.

Задания:

1. Практикующее упражнение: «HR – менеджер XXI в.».

Цель: Научить студентов обнаруживать связь между изменениями внешней среды и теми требованиями, которые предъявляют эти изменения к работе HR – менеджера в будущем.

Алгоритм выполнения упражнения:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

1. В течение 10-15 минут студенты индивидуально составляют «портрет» HR – менеджера XXI в., принимая во внимание предстоящие изменения в деловом окружении.
 2. В малых группах в течение следующих 20-30 минут студенты вырабатывают групповое решение в отношении «портрета» HR – менеджера XXI в.
 3. Под руководством преподавателя в течение 15-20 минут проводится обсуждение и вырабатывается общее видение главных составляющих успеха HR – менеджера XXI в.
- 2. Написать эссе на тему: «Один день из жизни HR – менеджера».**
3. Представьте вуз, в котором Вы обучаетесь, в виде организации по Г. Минцбергу (Г. Минцберг «Структура в кулаке: создание эффективной организации»), выделив пять основных частей: стратегическая вершина; административное звено; операционное ядро; техноструктура; вспомогательный персонал.


Тема 2. История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности.

1. Каковы характерные особенности становления науки и практики управления персоналом в древних цивилизациях?
2. Выделите проблемы управления людьми в период промышленной революции.
3. Каков вклад Р. Оуэна в развитие подходов к управлению людьми?
4. Какие положения классического менеджмента не потеряли актуальность в современном управлении персоналом?
5. Некоторые авторы назвали концепцию Ф. Тейлора «научной системой выжимания пота». Чем, на ваш взгляд, они руководствовались, предлагая такое определение?
6. В чем сущность концепции Ф. Тейлора? Проанализируйте достоинства и недостатки тейлоризма.
7. Каковы основные положения школы административного управления?
8. В чем преимущества и недостатки такого рода организации труда, как «Конвейер Форда», для работодателя и для рабочих?
9. Что вы можете сказать о подходе Г. Форда к управлению персоналом?
10. Дайте характеристику идеальной бюрократии по М. Веберу. В каких условиях она демонстрирует свою эффективность?
11. Необходима ли бюрократия? В чем различия «бюрократии современного общества» и «бюрократии по Веберу»?
12. Что общего между взглядами Ф. Тейлора и М. Вебера на управление персоналом?

Тема 3. Основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите определения понятия «мотивация» в содержательном и функциональном значениях. Противоречат ли они друг другу?
2. Дайте определение понятия «стимул». Чем стимул отличается от мотива? Какие виды стимулов вам известны?
3. Почему одни и те же стимулы оказывают разное влияние на отношение к труду и трудовое поведение различных работников?
4. Аргументируйте следующее утверждение: «мотивация и стимулирование – не одно и то же».
5. Каково место потребностей, интересов и ценностей в процессе мотивации?
6. Что такое «система трудовой мотивации»? Каковы ее основные черты? Из каких подсистем она состоит?
7. Почему принуждение к труду неэффективно? Приведите аргументы.
8. Почему при формировании системы мотивации в организации необходимо учитывать действие институциональных стимулов? Какие виды институциональных стимулов вы знаете?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

9. Назовите общие черты и различия содержательных теорий мотивации. В чем их ограниченность?

10. Оцените значение процессуальных теорий мотивации для управленческой практики. Какие процессуальные теории мотивации можно назвать самыми востребованными и почему?

Ситуация для анализа 1.

«Когда я устраивалась на работу, женщина, на место которой я поступила, сказала мне, что начальник — на редкость приятный и **щедрый** человек и что она никогда в жизни **бы** не уволилась, если **бы не** ждала ребенка. Она рассказала, что начальник всегда дарил **цветы** и небольшие подарки по различным поводам. Сейчас я **уже шесть** лет работаю с тем же начальником и могу подтвердить **слова** моей предшественницы. Он дарит мне и моему сыну подарки **на** Рождество, дарит мне цветы на день рождения.

Два года назад я осознала, что достигла потолка в своей профессиональной карьере. Если я хочу продолжать заниматься своей карьерой, мне надо пройти переподготовку и перейти в другой отдел или уйти в частный бизнес. Но что-то во мне сопротивляется этому. Я чувствую, что не имею права уйти. Мой начальник уже немолод, и, может быть, я смогу перейти на другую работу, когда он **уйдет** на пенсию. А пока я чувствую, что обязана остаться, — ведь начальник всегда был так внимателен ко мне».

Задание. Как вы объясните, почему эта женщина не может уйти на другую работу? Какая из теорий мотиваций помогает понять ее поведение?

Ситуация для анализа 2.


Эту историю рассказал Абрахам Маслоу. «В бытность студентом мне доводилось подрабатывать в **столовых** отелей и в ресторанах. Где-то в 1925 году я подписал с руководством одного курортного отеля договор о том, что в течение лета буду работать в нем официантом. Однако вскоре меня перевели на должность помощника официанта, который получал куда меньшую зарплату и, как вскоре выяснилось, вообще не мог рассчитывать на чаевые. Я оказался в крайне сложной ситуации: денег, которые позволили бы мне вернуться домой, у меня не было искать другую работу в том же месте было уже поздно, начальник же пообещал мне, что очень скоро он переведет меня на должность официанта, и, надо сказать, я ему поверил. Месячный доход помощника официанта, лишённого чаевых, мог составлять от десяти до двадцати долларов. Работать приходилось без выходных, по четырнадцать часов в сутки. Мало того, этот самый начальник попросил работников в дополнение ко всем прочим обязанностям еще и готовить салаты, поскольку, де, человек, занимавшийся их приготовлением, отлучился на несколько дней. Дни проходили за днями, а работник этот так и не появлялся. Через две недели нам стало понятно, что хозяин попросту морочит нам голову, пытаюсь сэкономить лишние доллары.

И, наконец, на празднование Дня независимости в отель съехались более трехсот гостей, вследствие чего нас попросили остаться в отеле на ночь для приготовления какого-то сногшибательного десерта. Работники ответили на это предложение согласием, однако на следующий день после того, как на праздничный стол было подано первое блюдо, все мы отказались продолжать работу и разошлись кто куда. Разумеется, в финансовом отношении мы жертвовали очень многим, потому что найти хорошую работу было уже невозможно, однако ненависть к хозяину и желание отомстить ему оказались столь сильными, что я и теперь, через тридцать пять лет, помню, какое удовлетворение принес сделанный нами шаг».

Задание. Как вы объясните поведение работников? Какая теория лучше всего помогает понять механизмы таких реакций?

Тема 4. Основы кадрового планирования.

Вопросы для обсуждения:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

1. Основы кадрового планирования в организации.
2. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
3. Содержание кадрового планирования.
4. Этапы и виды кадрового планирования.
5. Планирование потребности в персонале.
6. Основные методы планирования персонала.

Задание 1. Описание ситуации

В данной ситуации рассматриваются возможности различных источников и путей покрытия дополнительной потребности в персонале.

Перед тем как организации выйти с предложением о вакансии на рынок труда, необходимо заранее сформировать «плюсы» и «минусы» каждого из источников.

На первом этапе, используя метод «мозгового штурма», следует сгруппировать основные источники предложения рабочей силы на рынке труда и обсудить вопросы, касающиеся каждого из источников.

На втором этапе группа студентов разбивается на подгруппы соответственно сформированным источникам и дается задание каждой подгруппе кратко обсудить и записать «за» и «против» использования каждого источника.

На третьем этапе рассматриваются результаты обсуждения каждой из подгрупп.

Методические указания

Этап 1. Группировка источников покрытия дополнительной потребности в персонале может выглядеть следующим образом:

1. объявления (в любых средствах массовой информации);
2. агентства (любое агентство, государственное или частное, деятельность которого заключается в направлении людей на работу через определение подходящих кандидатов для заполнения имеющихся вакансий);
3. контакты (наем через своих сотрудников, через круг личных и деловых знакомств);
4. прямой подход (обращение кандидата в организацию, не всегда связанное напрямую с наличием в ней вакансии в данный момент времени).

Вопросы, которые следует обсудить:

1. Какой процент предложений может быть получен благодаря каждому из источников?
2. Какая разница между данными источниками?
3. Для привлечения какого персонала служит в большей степени каждый из источников?

Этап 2. Предлагаемые аргументы «ЗА» и «ПРОТИВ»:

Объявления

«ЗА»

быстрота публикаций
гибкость размера объявления
концентрированность в определенных географических областях
трудно игнорировать
широкие возможности выбора
может достичь тех, кто не активно ищет работу
источник знания среднерыночной заработной платы

«ПРОТИВ»

сильная конкуренция
нет специализации
приходится платить за тех, кому информация не интересна
длительный срок публикации
плата за обращение к тем, кому это не нужно


Агентства

«ЗА»

Быстрота поиска
Возможность замены кандидата,

«ПРОТИВ»

возможное нарушение
конфиденциальности

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

не прошедшего испытательный срок персонала
увеличение затрат на подбор персонала

набор профессиональных независимых кандидатов
возможная «утечка» персонала
расходы являются затратной частью

Получение оперативной информации о состоянии рынка
частью

Возможность получения скидок
Гуманный подход к сокращенному персоналу

Отсутствие судебных дел
Повышается имидж организации

Контакты

«ЗА»

Хорошее знание кандидатов
Низкие затраты на привлечение

«ПРОТИВ»

ограниченные возможности выбора
возможность появления «запанибратства»
Формальная оценка при найме и, как правило, низкие
Прогностические результаты
Минимальный соревновательный
Характер

Прямой подход

«ЗА»

Целенаправленный характер поиска кандидата
Упреждающий характер

«ПРОТИВ»

затраты времени на не всегда результативные действия
низкая конкуренция

Организация может и не понимать, что у нее есть вакансии, пока не появится кандидат.

Этап 3. Совместное обсуждение полученных аргументов «за» и «против» использования тех или иных источников покрытия дополнительной потребности в персонале, принятие решений – в какой из ситуаций эффективнее обращение к тому или иному источнику.

В рабочих тетрадах студенты пишут вывод.


Тема 5. Основные технологии управления персоналом.

Цель: проведение деловой игры «Подбор и отбор персонала»

Организация в связи с расширением своей деятельности произвела расчет потребности в персонале. Расчет показал, что на отдельных участках работников не хватает, появились вакантные должности и, следовательно, необходимо дополнительно привлечь персонал.

Были использованы различные источники поиска и отбора потенциальных работников: обращение к своим сотрудникам для поиска возможных кандидатов среди их родственников и знакомых; публикация объявлений в средствах массовой информации, в рекламных изданиях и т.п. В объявлениях содержались требования к работникам по каждой вакантной должности, составленные на основе должностных инструкций, указывался также телефон диспетчера (последний выступал как бы в роли «фильтра», отсеивающего заведомо неподходящих кандидатов).

В организацию стали поступать резюме и анкеты кандидатов на вакантные должности. Их изучение позволило работникам службы управления персоналом провести предварительный отбор претендентов, которым и были разосланы письма с приглашением на собеседование.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

Допровождение собеседования работники группы по отбору и приему персонала отдела управления персоналом изучили систему методов оценки и отбора претендентов с целью выбора наиболее эффективных из них для характеристики отдельных оцениваемых качеств человека, а также провели мероприятия по подготовке помещения, пригласили нужных сотрудников из других подразделений, разработали стратегию проведения собеседования.

Специалисты отдела управления персоналом заранее подготовили стандартный бланк «Оценочный лист собеседования», на котором проводящий беседу сотрудник отмечает ответы претендента на вопросы, делает пометки о профессиональном уровне кандидата на должность или оценивает отдельные его качества.


Следующий этап отбора персонала – собеседование, в котором могут участвовать, с одной стороны, специалисты отдела управления персоналом, других подразделений, для которых производится отбор на вакантную должность, руководитель организации, консультант по вопросам отбора персонала, а с другой стороны – претендент (или претенденты) на должность.

По результатам собеседования должен быть выбран тот кандидат, который по своим характеристикам в наибольшей мере отвечает требованиям, предъявляемым к данной должности.

Постановка задачи

Для проведения работы по отбору персонала участникам деловой игры необходимо:

1. На основе анализа факторов появления дополнительной потребности в персонале определить состав вакантных должностей и количество требуемых работников по каждой должности.
2. По каждой вакантной должности разработать должностную инструкцию, содержащую перечень задач, функций, прав и ответственности работника.
3. По каждой вакантной должности разработать личностную спецификацию, содержащую требования к работнику, претендующему на данную должность (т.е. составить «идеальную» модель работника).
4. Составить объявления для публикации в средствах массовой информации о наличии вакантных должностей в данной организации (с указанием номера телефона).
5. Разработать структуру резюме и составить резюме на претендента на должность.
6. Разработать форму анкеты кандидата на вакантную должность с указанием тех реквизитов, которые, как считают в организации, дадут наиболее полное представление о претенденте еще до личной встречи с ним.
7. Произвести предварительный отбор кандидатов на должности на основании анализа сообщений о них, полученных по телефону, резюме и анкет кандидата на должность, отсеив тем самым заведомо неподходящих людей.
8. Составить письмо-приглашение на собеседование тех кандидатов, которые прошли предварительный отбор.
9. Изучить систему методов отбора и оценки претендентов и отобрать наиболее приемлемые методы для каждой должности.
10. Разработать подготовительные мероприятия для проведения собеседования, включающие, кроме выработки стратегии собеседования, выбор и подготовку помещения, приглашение необходимых сотрудников из других подразделений, руководителя организации и т. п.
11. Разработать форму оценочного листа собеседования, который используется сотрудником отдела управления персоналом в ходе собеседования для кратких пометок, замечаний, касающихся кандидата.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

12. Провести собеседование, выбрав из участников деловой игры представителей организации и претендентов на вакантные должности.
13. После собеседования проанализировать вопросы и ответы одной и другой стороны с точки зрения полноты и достоверности информации корректности вопросов, логичности беседы и т.п.
14. Провести отбор кандидатов и принять решение о приеме на работу тех из них, которые в наибольшей степени отвечают «идеальной» модели работника по конкретной должности.

Тема 7. Базовые требования по безопасности и условиям труда персонала.

1. Понятие охраны труда.
2. Основные положения законодательства по охране.
3. Трудовой договор. Коллективный договор.
4. Обязанности работника в области охраны труда.
5. В чём заключаются сущность и задачи аттестации рабочих мест по условиям труда?
6. Каков порядок организации проведения аттестации рабочих мест на предприятии?
7. По каким группам факторов производится аттестация рабочих мест?
8. Как проводится оценка условий труда?
9. Какие документы оформляются по результатам аттестации рабочих мест?
10. Что является основанием для подтверждения особых условий труда?
11. За счет каких средств производятся доплаты работникам в связи с неблагоприятными условиями труда?

Задание: 1. дать оценку условий труда на рабочем месте (в баллах);

2. заполнить карту условий труда на рабочем месте; определить размер доплат за работу в неблагоприятных условиях;

3. составить перечень мероприятий по оздоровлению условий труда.

Таблица. Исходные данные для оценки условий труда

Рабочее место	Факторы условий труда	Нормативное значение	Фактическая величина фактора	Продолжительность воздействия за смену, ч
Бухгалтера	Уровень шума, дБА: Фоновый шум в кабинете Принтер	60	48 62	6,5 1,5
	Параметры микроклимата: Температура воздуха, °С Относительная влажность воздуха, % Скорость движения воздуха, м/с	22-28 не более 75 0,1-0,2	24,2 63 0,08	8,0 8,0 8,0
	Освещенность, лк	300	340	8,0
	Наблюдение за экраном видеотерминала			4,0


Карта условий труда на рабочем месте

Предприятие СУ-100 Профессия Бухгалтер

Промышленное и гражданское Количество аналогичных
строительство мест 9

Цех, участок бухгалтерия

1. Результаты количественной оценки труда

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

Санитарно-гигиенические факторы условий труда	Нормативное значение (ПДК, ПДУ)	Фактическая величина фактора	Балл фактора	Продолжительность действия фактора за смену, %	Балл с учетом продолжительности действия
Шум, дБА	60	62	1	19	0,19
Напряженность анализаторных функций: Зрительный анализатор		4,0	2	50	1

2. Общая оценка условий труда в баллах 1,19

3. Льготы и компенсации за работу с неблагоприятными условиями труда

Размер доплат к тарифной ставке, окладу	10%
---	-----

Тема 8. Основные показатели оценки результатов труда персонала.


Вопросы для обсуждения:

1. Методы и показатели оценки результатов труда.
2. Оценка результатов деятельности подразделений управления организации.
3. Оценка затрат на персонал организации.
4. Эффективность управления персоналом.
5. Параметры аудита по функциям управления персоналом.
6. Каково назначение и содержание анализа работы или рабочего места?
7. Чем отличаются результаты труда рабочих и руководителей (специалистов)?
8. Какие факторы должны учитываться при оценке результатов труда?
9. Какими методами можно оценить результаты труда?
10. Какими показателями определяется эффективность труда?
11. Что представляет собой оценка деятельности подразделений управления персоналом?
12. Какие расходы на персонал следует учитывать при оценке эффективности кадровых служб?
13. Какие методы используются при оценке степени удовлетворенности работников трудом?
14. Приведите пример классификации затрат на персонал.
15. Приведите состав расходов организации на персонал.
16. Охарактеризуйте виды эффективности.
17. Что такое «аудит персонала»? Каковы его цели?
18. Каково содержание аудита функций управления персоналом?
19. Охарактеризуйте этапы и методы проведения аудита персонала.

Задание:

В отделе маркетинга крупной торговой фирмы работает восемь человек. С целью повышения эффективности их труда, осуществления целенаправленной кадровой политики в области материального и морального стимулирования сотрудников, проведения аттестации, организации служебного продвижения и повышения квалификации предпринята оценка результатов труда и деловых качеств работников. Для этого используется интегральный коэффициент, комплексно учитывающий такие показатели, как профессиональные и личностные качества, уровень квалификации, сложность работ и результаты труда.

Исходные данные для расчета комплексной оценки результатов труда и деловых качеств работников отдела маркетинга приведены в таблице 1 и методических указаниях к данной

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

ситуации.

Постановка задачи

1. Оцените профессиональные и личностные качества сотрудников отдела маркетинга.
2. Оцените уровень квалификации работников.
3. Оцените сложность выполняемых работ.
4. Оцените результаты труда.
5. Дайте комплексную оценку результатов труда и деловых качеств работников отдела маркетинга.
6. По итогам комплексной оценки разработайте предложения по:
 - а) премированию лучших сотрудников;
 - б) изменению уровня должностного оклада;
 - в) должностному продвижению работников;
 - д) улучшению расстановки и рациональному использованию работников отдела;
 - е) повышению квалификации сотрудников отдела.

Методические указания

Оценка деловых качеств работников основана на факторах, характеризующих:

- а) самого работника, обладающего определенными знаниями, навыками, способностями;
- б) вид и содержание трудовых функций, которые он фактически выполняет;
- в) конкретные результаты его деятельности.

Оценка производится на основе комплексного (интегрального) показателя, который может быть получен путем объединения двух частных оценок. Первая определяет показатели, характеризующие работника, т.е. степень развития профессиональных и личностных качеств работника (П) и уровень квалификации (К), а также их количественные измерители; вторая – показатели, характеризующие выполняемую работу, т.е. позволяет сопоставить результаты труда работников (Р) с учетом уровня сложности выполняемых ими функций (С).

Комплексная оценка (Д) определяется по формуле

$$Д = ПК + РС.$$

Каждый элемент комплексной оценки характеризуется своим набором признаков и имеет соответствующую шкалу для их количественного измерения. При расчете комплексной оценки значения каждого элемента выражается в долях единицы.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.


8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ (ЗАЧЕТУ)

Вопросы к экзамену:

1. Какие составляющие выделяет современное общество в понятии «профессия».
2. Классифицируйте трудности, с которыми сталкиваются студенты, при осуществлении самостоятельной работы.
3. Сформулируйте рекомендации по преодолению трудностей при самостоятельном изучении учебных дисциплин.
4. Охарактеризуйте профессию менеджера по персоналу.
5. Что включает в себя область профессиональной деятельности менеджера по персоналу.
6. Какими факторами обусловлены основные особенности деятельности менеджера по персоналу.
7. Охарактеризуйте основные формы власти.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


8. Дайте характеристику этапам динамики умственной работоспособности человека.
9. Дайте определения понятий «субъект труда», «объект труда».
10. Дайте определение понятия «самостоятельная работа».
11. Раскройте содержание самостоятельной работы.
12. Охарактеризуйте признаки эффективной работы.
13. Дайте определение понятия «карьера».
14. Охарактеризуйте основные виды карьеры.
15. Какие факторы влияют на выбор профессии.
16. Что является атрибутом востребованности профессии.
17. Какова роль имиджа в профессиональной деятельности.
18. Какие существуют методы учета рабочего времени.
19. Какие факторы необходимо учесть для того, чтобы составить реальный бюджет учебного и рабочего времени.
20. Понятие мотивации трудовой деятельности.
21. Стимулирование трудовой деятельности.
22. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
23. Основные методы планирования персонала.
24. Технологии управления персоналом.
25. Развитие персонала.
26. Роль и функции организационной культуры в развитии персонала.
27. Понятие охраны труда.
28. Обязанности работника в области охраны труда.
29. Условия труда.
30. Рабочее место.
31. Методы оценки результатов труда персонала.
32. Показатели оценки результатов труда персонала.
33. Экономическая и социальная эффективность труда персонала.
34. Компетенции, формируемые в результате обучения.
35. История развития управления персоналом как науки.

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.


Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Содержание и особенности труда менеджера по управлению персоналом.	Проработка учебного материала, выполнение задания в интерактивной форме, подготовка к практическим занятиям и экзамену	4	Тестирование, устный опрос, обсуждение реферата, экзамен
2. История развития и	Проработка учебного материала,	4	Тестирование,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности.	подготовка к практическим занятиям и экзамену		устный опрос, обсуждение доклада, экзамен
3. Основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.	Проработка учебного материала, выполнение задания в интерактивной форме, подготовка к практическим занятиям и экзамену	6	Тестирование, устный опрос, экзамен
4. Основы кадрового планирования.	Проработка учебного материала, выполнение задания в интерактивной форме, подготовка к практическим занятиям и экзамену	6	Тестирование, устный опрос, экзамен
5. Основные технологии управления персоналом.	Проработка учебного материала, выполнение задания в интерактивной форме, подготовка к практическим занятиям и экзамену	10	Тестирование, устный опрос, обсуждение доклада, экзамен
6. Основные направления и методы развития персонала.	Проработка учебного материала, подготовка к практическим занятиям и экзамену	8	Тестирование, устный опрос, экзамен
7. Базовые требования по безопасности и условиям труда персонала.	Проработка учебного материала, подготовка к практическим занятиям и экзамену	6	Тестирование, устный опрос, экзамен
8. Основные показатели оценки результатов труда персонала	Проработка учебного материала, выполнение задания в интерактивной форме, подготовка к практическим занятиям и экзамену	8	Тестирование, устный опрос, экзамен

Форма обучения – *заочная*.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Содержание и особенности труда менеджера по управлению персоналом.	Проработка учебного материала, выполнение задания в интерактивной форме, подготовка к практическим занятиям и экзамену	12	Тестирование, устный опрос, обсуждение реферата, экзамен
2. История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности.	Проработка учебного материала, подготовка к практическим занятиям и экзамену	15	Тестирование, устный опрос, обсуждение доклада, экзамен
3. Основы мотивации и	Проработка учебного материала,	20	Тестирование,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

стимулирования трудовой деятельности.	выполнение задания в интерактивной форме, подготовка к практическим занятиям и экзамену		устный опрос, экзамен
4. Основы кадрового планирования.	Проработка учебного материала, выполнение задания в интерактивной форме, подготовка к практическим занятиям и экзамену	14	Тестирование, устный опрос, экзамен
5. Основные технологии управления персоналом.	Проработка учебного материала, выполнение задания в интерактивной форме, подготовка к практическим занятиям и экзамену	12	Тестирование, устный опрос, обсуждение доклада, экзамен
6. Основные направления и методы развития персонала.	Проработка учебного материала, подготовка к практическим занятиям и экзамену	14	Тестирование, устный опрос, экзамен
7. Базовые требования по безопасности и условиям труда персонала.	Проработка учебного материала, подготовка к практическим занятиям и экзамену	16	Тестирование, устный опрос, экзамен
8. Основные показатели оценки результатов труда персонала	Проработка учебного материала, выполнение задания в интерактивной форме, подготовка к практическим занятиям и экзамену	16	Тестирование, устный опрос, экзамен

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы: основная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437209>
2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/431885>
3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455029>

дополнительная литература

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/429092>
2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924>
3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449872>

учебно-методическая


1. Качагина О. В. Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Введение в специальность» : учебно-методическое пособие по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат) / О. В. Качагина; УлГУ, ИЭиБ, Каф. управления. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 750 КБ). - Текст : электронный. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/2635>

Согласовано:

Главный библиотекарь
Должность сотрудника научной библиотеки

Голосова М.Н./
ФИО

 / _____
подпись / дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

б) Программное обеспечение:

- «1С: Предприятие 8». Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях;
- Statistica Academic for Windows;
- Комплект ПО "Универсал" ("Финансовый анализ + Оценка бизнеса", "Инвестиционный анализ", "Бюджет" и "Оценка недвижимости");
- Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4»;
- Windows;
- Office;
- МойОфис Стандартный;
- Антиплагиат.ВУЗ.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа. - Саратов, [2020]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2020]. - URL: <https://www.biblio-online.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2020]. – URL: http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-128.html. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2020]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Znaniium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2020]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <http://znaniium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2020].

3. Базы данных периодических изданий:


3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2020]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2020]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. «Grebennikon» : электронная библиотека / ИД Гребенников. – Москва, [2020]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Национальная электронная библиотека : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. – Москва, [2020]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. SMART Imagebase // EBSCOhost : [портал]. – URL:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для выполнения лабораторных работ и практикумов, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик



подпись

ст.преподаватель

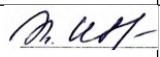
должность


Петрова О.А.

ФИО

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину/выпускающей кафедрой	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в пп. 4, а именно 4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы с оформлением приложения 1.	Иванова Т.Ю.		

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

Приложение 1


4.ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.3. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 4 ЗЕТ.

4.4. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах):

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения - очная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	54/54*	54/54*	-	-
Аудиторные занятия:	54/54*	54/54*	-	-
Лекции	18/18*	18/18*	-	-
практические и семинарские занятия	36/36*	36/36*	-	-
лабораторные работы (лабораторный практикум)	-	-	-	-
Самостоятельная работа	54	54	-	-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	тестирование, написание докладов и подготовка рефератов	тестирование, написание докладов и подготовка рефератов		
Курсовая работа	-	-	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Экзамен, 36 ч.	Экзамен, 36 ч.	-	-
Всего часов по дисциплине	144	144		

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения - заочная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	16/16*	16/16*	-	-
Аудиторные занятия:	16/16*	16/16*	-	-
Лекции	4/4*	4/4*	-	-
практические и семинарские занятия	12/12*	12/12*	-	-
лабораторные работы (лабораторный практикум)	-	-	-	-
Самостоятельная работа	119	119	-	-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа,	тестирование, написание докладов и подготовка	тестирование, написание докладов и подготовка		

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	рефератов	рефератов		
Курсовая работа	-	-	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Экзамен, 9 ч.	Экзамен, 9 ч.	-	-
Всего часов по дисциплине	144	144		