


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

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ИФФВТ
от 24 мая 2023 г. протокол № 10

Председатель _____ (Рыбин В.В.)
(подпись, расшифровка подписи)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Управление персоналом
Факультет	Инженерно-физический факультет высоких технологий
Кафедра	Инженерная физика
Курс	4

Направление (специальность): **27.03.02 «Управление качеством»** (бакалавриат)
код направления (специальности), полное наименование

Направленность (профиль/специализация):
Управление качеством в производственно-технологических комплексах
(полное наименование)

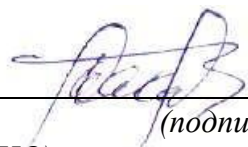
Форма обучения: **очная**
(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))


Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2018 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №1 от 31 августа 2020 г
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 2022г.
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 2023г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Герасимова С.А.	Инженерная физика	доцент, к.э.н.

СОГЛАСОВАНО
Заведующий выпускающей кафедрой (кафедра ИФ)
 _____ /С.Б. Бакланов/ (подпись) (ФИО) «13» июня 2023 г.

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


**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочую программу дисциплины «Управление персоналом»**

Направление (специальность): **27.03.02 «Управление качеством» (бакалавриат)**

Направленность (профиль/специализация): **Управление качеством в производственно-технологических комплексах**

Форма обучения: **очная**

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину/ выпускающей кафедрой	Подпись	Дата
1.	Добавление в раздел 13 абзаца следующего содержания: «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».	Бакланов С.Б.		31.08.23

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

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цели освоения дисциплины.

Целью изучения дисциплины «Управление персоналом» является развитие навыков и компетенции по аспектам профессиональной деятельности, эффективного использования человеческого потенциала организации на основе применения современных управленческих технологий.

Задачи освоения дисциплины.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование у обучающихся целостных, системных знаний о работе с персоналом организации;
- приобретение современных знаний и навыков в сфере руководства персоналом (коллективом) как составной части эффективного управления предприятием;
- рассмотрение форм и методов поиска, отбора, адаптации и мотивации персонала;
- формирование умений консультирования, прививания персоналу навыков по аспектам своей профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1 Дисциплины (модули).


Для успешного освоения дисциплины «Управление персоналом» обучающийся должен обладать знаниями, умениями и навыками, полученными в результате изучения дисциплин «Менеджмент», «Общая логистика»/«Внутрипроизводственная логистика», «Технология и организация производства продукции и услуг», «Средства и методы управления качеством», «Всеобщее управление качеством», «Профессиональная этика аудитора», «Управление инновациями», а также при прохождении учебной практики: проектная деятельность, производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Параллельно с овладением знаниями, умениями и навыками, полученными в результате изучения дисциплины «Управление персоналом», осваиваются знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины «Всеобщее управление качеством».

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Управление персоналом» будут использованы обучающимися при прохождении преддипломной практик, а также процедур государственной итоговой аттестации.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОПК-10 Способен оценивать и учитывать риски при управлении качеством	Знать: основные риски при управлении качеством Уметь: оценивать и учитывать риски при управлении качеством Владеть: методиками оценки и избегания рисков при управлении качеством
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать: теоретические и методические основы руководства командой и управления персоналом Уметь: применять знание подходов к управлению и руководству командой

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

	Владеть: навыками реализации своей роли в команде
ПК-5 способностью участвовать в проведении корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества	Знать: основные принципы и методы консультирования работников с целью приобретения навыков по аспектам своей профессиональной деятельности Уметь: прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельности Владеть: практическими навыками в проведении корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 2 ЗЕТ


Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах) 72 час.

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <i>очная</i>)	
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам
		8
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	32	32
Аудиторные занятия:	32	32
лекции	16	16
семинары и практические занятия	16	16
лабораторные работы, практикумы		
Самостоятельная работа	40	40
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы	ответы на вопросы, проверка решения практических заданий, тестовых заданий, заслушивание докладов	ответы на вопросы, проверка решения практических заданий, тестовых заданий, заслушивание докладов
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации	зачет	зачет
Всего часов по дисциплине	72	72

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

Форма обучения *очная*

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			В т.ч. занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	
<i>Раздел I Персонал предприятия, как объект управления</i>							
1 Теоретические	10	2	2		-	6	собеседование,

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

основы управления персоналом							проверка решения практических заданий, тестовых заданий, заслушивание докладов
2 Принципы и методы управления персоналом	10	2	2		-	6	собеседование, проверка решения практических заданий, тестовых заданий
3 Разделение труда и организационная служба управления персоналом	14	4	4		-	6	собеседование, проверка решения практических заданий, тестовых заданий
<i>Раздел 2 Система управления персоналом</i>							
4 Кадровая политика	12	2	2		-	8	собеседование, проверка решения практических заданий, тестовых заданий
5 Подбор персонала	14	4	4		-	6	собеседование, проверка решения практических заданий, тестовых заданий
6 Мотивация персонала	12	2	2		-	8	собеседование, проверка решения практических заданий, тестовых заданий, заслушивание докладов
Итого	72	16	16		-	40	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)


Раздел 1 Персонал предприятия, как объект управления

Тема 1 Теоретические основы управления персоналом

Теории управления персоналом: классическая, теория человеческих отношений, теория человеческих ресурсов. Классификация персонала. Сущность и функции управления персоналом. Организационное проектирование системы управления персоналом.

Тема 2 Принципы и методы управления персоналом

Сущность принципов менеджмента персонала. Классификация принципов системы

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

управления персоналом: принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом; принципы, определяющие направление развитие системы управления персоналом. Сущность метода управления персонала, группы методов.

Тема 3 Разделение труда и организационная служба управления персоналом

Разделение труда и его виды. Формы разделения труда. Службы управления персоналом. Функции и цели службы управления персоналом. Классификация кадровых функций. Современные функции управления персоналом. Организационная структура службы управления персоналом. Принципы построения организационной службы управления персоналом. Элементы структуры службы управления персоналом. Связи и отношения между элементами структуры управления персоналом. Виды организационных структур службы управления персоналом. Структурное местоположение службы управления персоналом в общей системе управления.

Раздел 2 Система управления персоналом

Тема 4 Кадровая политика

Сущность кадровой политики. Цели и признаки кадровой политики. Типы кадровой политики. Формы изменения персонала. Проектирование кадровой политики. Кадровые программы и кадровые мероприятия. Кадровая стратегия. Условия разработки кадровой политики.

Тема 5 Подбор персонала

Подбор и набор персонала. Этапы процесса набора персонала. Маркетинг персонала. Источники привлечения персонала. Отбор персонала и его критерии. Проблемы отбора персонала. Этапы отбора персонала. Собеседование и типы собеседования. Наем персонала. Регулирование трудовых отношений. Положения трудового договора. Перечень документов при приеме на работу. Лизинг персонала. Аутсорсинг. Аутстаффинг. Высвобождение персонала. Увольнение персонала.

Тема 6 Мотивация персонала

Сущность понятий «мотив» и «мотивация». Типы мотивации работников. Стимул и стимулирование труда работника. Материальные и нематериальные стимулы. Принципы усиления мотивирующей функции. Теории мотивации. Формирование мотивационной системы организации.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ


Раздел 1 Персонал предприятия, как объект управления

Тема 1 Теоретические основы управления персоналом (форма проведения – семинарское занятие, практическое занятие).

Контрольные вопросы для собеседования:

1. Сущность понятий: персонал, персонал управления, управление персоналом.
2. Классическая теория управления.
3. Теория человеческих отношений.
4. Теория человеческих ресурсов.
5. Как классифицируют персоналом.
6. Анализа системы управления персоналом организации.
7. Особенности построения системы управления персоналом.
8. Взаимосвязь понятий цели, функции и организационной структуры управления персоналом организации.
9. Раскройте содержание функций управления персоналом.

Практические задания:

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

1. Выделите основные категории работников конкретной организации (не Ваш выбор) и определите удельный вес каждого из них в общей численности персонала.

2. Приведите примеры конкретных показателей трудовой активности для различных категорий персонала. Заполните графы таблицы для разных категорий персонала этими примерами, дополните таблицу своими строками.

Должность (функциональное предназначение)	Показатель трудовой активности				
	качество и количество выполненной работы	использование оборудования, овладение передовыми методами и приемами труда	сроки и степень освоения новой технологии, видов производства	соблюдение норм и правил внутреннего распорядка, технологической и трудовой дисциплины	участие работников в рационализации, изобретательстве, совершенствовании организации производства и труда и т.д.
Начальник департамента управления персоналом					
Продавец-консультант (например, в магазине верхней одежды)					
Мастер цеха (например, по изготовлению подарочной упаковки)					

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовить доклады по следующим темам:

1. Сущность концепции управления персоналом в организации в рыночных условиях.
2. Понятие философии управления персоналом.
3. Стратегия управления персоналом организации, ее взаимосвязь со стратегией развития организации в целом.
4. Характеристика государственной системы управления трудовыми ресурсами в России.
5. Основные цели организации и место в них целей системы управления персоналом.
6. Подразделения – носители функций системы управления персоналом организации.


2. Выполнить тестовые задания.

Тема 2 Принципы и методы управления персоналом (форма проведения – семинарское занятие, практическое занятие).

Контрольные вопросы для собеседования:

1. Что представляют собой принципы менеджмента персонала?
2. Дайте характеристику принципам управления персоналом.
3. Дайте классификацию принципов, характеризующих требования к формированию системы управления персоналом.
4. Дайте классификацию принципов, определяющих направление развитие системы управления персоналом.
5. Что такое методы управления персоналом.
6. Охарактеризуйте методы воздействия на персонал.
7. Охарактеризуйте методы воздействия на систему управления персоналом.

Практические задания:

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

1. Рассмотрите ситуацию «Собеседование» и ответьте на вопросы, прилагаемые к ней. Елизавета Михайловна Зайцева – опытный аудитор. Ей 42 года. Она окончила два ВУЗа. В 1986г. Елизавета Михайловна получила диплом финансиста, а в 1998 г. — диплом юриста. Главное место в ее жизни занимает работа. Уже 5 лет она проработала в должности аудитора в аудиторской фирме «Альфа», в которую она поступила вскоре после гибели ее мужа в автомобильной катастрофе. Детей у нее нет, а с мужем у нее были прекрасные отношения, поэтому неожиданная потеря любимого человека стала для нее настоящей трагедией. Чтобы как-то отвлечься от мрачных мыслей она погрузилась в работу и преуспела на аудиторском поприще. С работой она успешно справлялась и была на хорошем счету у руководства фирмы.

Елизавета Михайловна начала работу над кандидатской диссертацией и почти закончила ее. Но в последнее время ее здоровье резко ухудшилось. Она пережила инфаркт. Ездить на работу в фирму «Альфа» становилось тяжело. Дорога на общественном транспорте занимала почти два часа в один конец. А за руль автомобиля она не могла заставить себя сесть.

Пришлось искать работу поближе к дому. На днях она узнала о том, что буквально в двух километрах от ее дома открывается новая аудиторская фирма «Бета», которая еще набирает сотрудников. Елизавета Михайловна направила по факсу резюме в фирму «Бета» и получила приглашение на собеседование. В ночь перед собеседованием она плохо спала, продумывала различные вариации ответов на вопросы и возможные ответы на них.

Утром, одевшись в строгий черный костюм и безукоризненно чистую блузку, Елизавета Михайловна взяла с собой список собственных научных работ и направилась на собеседование. Она пешком дошла до фирмы «Бета» и точно в назначенный час постучала в дверь кабинета № 4, в котором должно было проходить собеседование. Каково же было ее удивление, когда вместо коллеги-аудитора перед ней предстала развязная девица в пестром свитере и потрепанных джинсах с сигаретой в руках.

— Входите, — бойко проговорила Марина, молодой психолог, которому был поручен отбор персонала в аудиторскую фирму «Бета». Марина никогда не отличалась усидчивостью. Дискотеки, вечеринки и КВНы занимали ее в студенческие годы куда больше, чем занятия в университете. Она еле-еле на тройки закончила частный университет и получила диплом психолога. Однако при всех своих недостатках Марина обладала одним достоинством — она умела произвести впечатление, пустить пыль в глаза. Она очень любила использовать проектные тесты. «Нарисуйте дерево» или «Дополните рисунки» — многозначительно говорила она. В ее распоряжении имелись также популярные психологические опросники ММРП, 16т-и факторный личностный опросник Cattell, цветовой тест Люшера. Такие тесты хорошо известны специалистам, они валидны, надежны, информативны. Единственный их «недостаток» — они должны использоваться строго по назначению, т.е. в клинических условиях. В случае использования подобных тестов при отборе кандидатов, или уже работающих сотрудников, у кадровой службы может оказаться масса избыточной и ненужной для реального управления информацией. Но все это мало интересовало Марину, главное — она выглядела «современным психологом».


Елизавета Михайловна растерялась. Но Марина быстро овладела ситуацией. «Что здесь надо этой старой мымре?» — подумала она, а вслух произнесла:

— Покажите ваше резюме.

Быстро просмотрев резюме и не глядя больше на собеседницу, Марина задала первый вопрос:

— А почему это Вы собираетесь уходить из такой известной фирмы?

— Мне очень далеко ездить, — был ответ.

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

— А Вы что же, не знали, когда туда приходили, что Вам так далеко ездить? — не унималась Марина.

На этот вопрос Елизавета Михайловна, готовившаяся к беседе по профессиональным вопросам, не нашла ответа.

— А зачем Вам второе высшее образование? — задала вопрос «по существу» Марина.

— А Вы — аудитор? — в свою очередь спросила Елизавета Михайловна.

— Нет, — ответила Марина.

— Вот поэтому вы мне и задаете этот вопрос. Аудиторы знают, зачем им нужно и юридическое образование. Позвольте мне поговорить с аудиторами вашей компании, — попросила Елизавета Михайловна.

— Ну, нарисуйте сначала неизвестное животное, — не сдавалась Марина и протянула Елизавете Михайловне бумагу и карандаш.

Елизавета Михайловна рассеянно оглянулась и с изумлением увидела, что над «неизвестным животным» уже пыhtят двое немолодых мужчин в дальнем углу комнаты.

— А в мешках попрыгать не нужно? — спросила Елизавета Михайловна и вышла из комнаты.

После ухода Елизаветы Михайловны к Марине подошли те двое мужчин, которые еще недавно трудились над «неизвестным животным». Они представились консультантами консалтинговой компании и предложили Марине проследовать вместе с ними в кабинет директора фирмы «Бета».

Вопросы:

1. Почему собеседования, проводимые Мариной, не давали желаемых результатов?

2. Какие ошибки допускала Марина в ходе беседы?

3. Что нужно сделать для того, чтобы обеспечить в фирму «Бета» квалифицированными аудиторами?

Задания для самостоятельной работы:

1. Выполнить практическое задание:


2. Рассчитайте плановую потребность в рабочих. Исходные данные: годовой объем производства продукции - 640 тыс. ед.; годовая выработка одного работника по плану 8 тыс. ед.

2. Выполнить тестовые задания.

Тема 3 Разделение труда и организационная служба управления персоналом (форма проведения – семинарское занятие, практическое занятие).

Контрольные вопросы для собеседования:

1. Что представляет собой разделение труда?
2. Какие виды разделения труда Вы знаете?
3. Назовите формы разделения труда.
4. Что представляет собой служба управления персоналом?
5. Назовите функции и цели службы управления персоналом.
6. Как можно классифицировать кадровые функции.
7. Какие выделяют современные функции управления персоналом.
8. Что представляет собой организационная структура службы управления персоналом.
9. Каких принципов необходимо придерживаться для построения организационной службы управления персоналом.
10. Назовите элементы структуры службы управления персоналом.
11. Охарактеризуйте связи и отношения между элементами структуры управления

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

персоналом.

12. Какие Вы знаете виды организационных структур службы управления персоналом.

13. Каково структурное местоположение службы управления персоналом в общей системе управления?


Практические задания:

1. Создается новая коммерческая организация. В аппарат управления предполагается включить следующие функциональные подразделения: юридический отдел, отдел безопасности, канцелярию, финансово-экономический отдел, отдел социально-бытового обслуживания, отдел управления персоналом, лабораторию социологических исследований, бухгалтерию. Функции отдела управления персоналом: подбор и расстановка кадров; составление плана потребности в персонале; оформление приема, перевода, увольнения работников; изучение причин текучести кадров; осуществление контроля за правильным использованием персонала; создание резерва кадров и его обучение; ведение учета личных дел; оформление документации для награждения; осуществление работы по профессиональному продвижению кадров; рассмотрение писем, жалоб, заявлений; осуществление трудовой мотивации персонала; совершенствование стиля и методов работы с персоналом; анализ профессионального, возрастного, образовательного состава персонала и т. д. Необходимо спроектировать функциональное разделение труда в процессе выполнения отделом управления персоналом функций при помощи построения схемы функциональных взаимосвязей этого отдела с другими подразделениями аппарата управления организации.

2. Согласно теоретическим аспектам распределите перечисленные функции по подсистемам системы управления персоналом, сформировав модель системы управления персоналом. На основании полученной модели сделайте заключение о совершенстве системы управления персоналом данного предприятия.

Перечень функций службы управления персоналом

- управление отдельными функциональными и производственными подразделениями;
- анализ кадрового потенциала;
- поддержание взаимосвязи с внешними источниками;
- организация собеседования, оценки, отбора и приема персонала;
- взаимодействие с профсоюзами;
- соблюдение требований технической безопасности и охраны труда;
- учет приема, перемещений, поощрений и увольнения персонала;
- организация рационализаторской и изобретательской деятельности;
- организация социального страхования;
- нормирование и тарификация трудового процесса;
- обеспечение потребности в персонале;
- использование персонала;
- разработка системы целей управления персоналом;
- определение содержания труда на рабочем месте;
- выбор путей покрытия потребности в персонале;
- профориентация и трудовая адаптация персонала;
- определение функций и оргструктуры службы управления персоналом;
- формирование системы управления персоналом;
- планирование качественной и количественной потребности в персонале;
- отбор персонала;
- производственная социализация персонала;

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

- стимулирование персонала;
- управление карьерой персонала;
- высвобождение персонала;
- деловая оценка персонала;
- развитие персонала;
- организация обучения персонала.

3. Предприятие по производству автомобильных прицепов функционирует с 1998 г. Численность работников предприятия составляет 1500 человек. В таблице дана структура существующей службы управления персоналом: перечень подразделений, их численность и выполняемые функции.

Наименование подразделения	Численность подразделения, чел.	Основные функции
Бюро найма и увольнения персонала	8	– оформление и учет приема, увольнений, перемещений; – информационное обеспечение системы кадрового управления; – ведение кадрового учета; – размещение вербовочных объявлений; – отбор персонала; – работа с увольняющимися
Бюро кадрового планирования	2	– анализ рынка труда и потребности в персонале; – поддержание связей с внешними источниками покрытия потребности в персонале; – расчет затрат на персонал
Бюро развития персонала	3	– обучение персонала; – работа с кадровым резервом; – планирование и контроль деловой карьеры; – адаптация новых работников; – деловая оценка работников
Бюро организации и мотивации труда	5	– нормирование и тарификация трудовых операций; – разработка мероприятий НОТ; – организация охраны труда и соблюдения техники безопасности; – разработка систем оплаты труда; – разработка систем морального поощрения
Бюро юридического обеспечения УП	2	– разрешение правовых вопросов в трудовых отношениях; – согласование распорядительных документов по управлению персоналом
Бюро социальных льгот и выплат	2	– обеспечение льготами в соответствии с законодательством; – расчет и распределение внутрифирменных льгот

1 Проанализируйте существующую структуру кадровой службы и ее соответствие рекомендуемой структуре. Рекомендуемая численность кадровых служб – 1,0-1,5% от общей численности работающих.


Рекомендуемое соотношение трудоемкости выполняемых подразделениями функций: найм и увольнение – 15%, планирование – 15%, развитие персонала – 50%, мотивация труда – 12%, юридическое обеспечение – 3%, социальные льготы и выплаты – 5%.

2 Разработайте предложения по ее реорганизации (для приведения в соответствие с рекомендуемыми нормами); по возможному изменению состава выполняемых функций.

3 Если численность подразделения сокращается, то за счет чего планируется сократить трудоемкость выполняемых работ?

4 Если планируется увеличение численности подразделения, то за счет чего будет увеличен объем выполняемых работ?

Задания для самостоятельной работы:

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

1. Выполнить практические задания:

4. Подберите данные, характеризующие особенности российских работников.
5. Проанализируйте организационную структуру управления конкретной организации.

2. Выполнить тестовые задания

Раздел 2 Система управления персоналом

Тема 4 Кадровая политика (форма проведения – практическое занятие, семинарское занятие).

Контрольные вопросы для собеседования:

1. Объясните понятие «кадровая политика».
2. Как Вы понимаете стратегию управления персоналом?
3. Сравните пассивную и реактивную кадровую политику.
4. Охарактеризуйте превентивную кадровую политику.
5. Дайте характеристику активной кадровой политике. Какие ее разновидности вам известны и в чем принципиальное различие между ними?
6. В чем основное отличие открытой и закрытой кадровой политики?
7. Опишите условия, при которых закрытый и открытый типы кадровой политики эффективны.
8. Назовите этапы проектирования кадровой политики.
9. Объясните понятие «кадровое мероприятие».
10. Какие факторы внешней и внутренней среды влияют на формирование кадровой политики?

Практические задания:

1. Компания «ARISTOTEL» начала свой путь с создания изделий из пластика. Сегодня «ARISTOTEL» выпускает товары производственного назначения, особое внимание уделяется производству высокотехнологичной продукции. Успехи корпорации во многом определяются ее стратегией. При формулировании стратегии особое внимание уделено научно-исследовательским разработкам.


Численность работников компании составляет 9 тыс. человек. Кадровая служба «ARISTOTEL» обладает широкими полномочиями при принятии решений в отношении персонала. В основе корпоративной культуры лежит уважение к работникам, поощрение инициативы и раскрытие творческого потенциала. Характерной чертой компании является тесная увязка инновационных стратегий и политики управления человеческими ресурсами, исходя из чего наибольшее внимание уделяется активизации новаторской деятельности персонала.

Значительное внимание уделяется развитию творческого потенциала сотрудников, формированию предпринимательской этики, поддержанию высокой ответственности за качество работы и судьбу корпорации в целом.

В основе концепции управления человеческими ресурсами заложен эффективный механизм стимулирования персонала.

Система обучения компании «ARISTOTEL» предусматривает привлечение как собственных, так и внешних специалистов. С участием известных специалистов и ученых организуются «круглые столы», на которых проводятся дискуссии.

Первостепенное внимание уделяется найму новых работников. Для оценки персонала в компании создан assessment center. При найме будущие работники проходят серьезную процедуру отбора, по итогам которой отбираются лучшие из лучших.

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

Специалистами кадровой службы ведется работа по адаптации персонала в фирме. Работники «ARISTOTEL» считаются основным ресурсом холдинга, поэтому работать в корпорации престижно.

Необходимо:

- 1 Сформулировать миссию организации.
- 2 Дать характеристику системе управления персоналом компании.
- 3 Описать желаемого сотрудника в компании.

Задания для самостоятельной работы:


1. Выполнить практические задания:
2. Предлагается оценить собственные лидерские качества при помощи шкалы самооценки лидерских качеств (таблица).

Шкала самооценки лидерских качеств

№ п/п	Лидерские качества	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1	Соблюдение норм морали									
2	Верность слову									
3	Умение понимать других									
4	Стремление брать ответственность									
5	Широта и глубина познаний									
6	Уважение человека									
7	Гуманизм									
8	Благородство									
9	Рационализм в обращении с вещами									
10	Адекватность самооценки									
11	Желание помочь людям									
12	Рассудительность									
13	Любознательность									
14	Быстрота и гибкость ума									
15	Стремление к совершенствованию									
16	Отсутствие устремленности к роскоши									
17	Постоянство поведения									
18	Умение владеть речью									
19	Сдержанность									
20	Склонность к самообслуживанию									
21	Культура поведения									

1. Оцените свои лидерские качества и отметьте в каждой строке баллы.
2. Суммируйте набранные баллы.

Результаты:

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

До 80 баллов — плохо, люди с таким лидерским потенциалом не признаются лидерами рабочих групп и коллектива.

80—126 баллов — средняя выраженность лидерских качеств.

127 и выше — хорошая выраженность лидерских качеств.

3. Соедините свои оценки по строкам последовательно сверху вниз прямыми линиями (получится шкала самооценки лидерских качеств).

4. Попросите своего коллегу по группе оценить ваши качества по этой же системе (получится другой график). Истина будет посередине.

2. Выполнить тестовые задания.

Тема 5 Подбор персонала (форма проведения –практическое занятие, семинарское занятие).

Контрольные вопросы для собеседования:


1. Что такое набор персонала?
2. Какова цель набора персонала?
3. Назовите этапы набора персонала.
4. Что такое маркетинг персонала?
5. Какие Вы знаете источники привлечения персонала?
6. Что такое отбор персонала?
7. Какие критерии используются при отборе персонала?
8. Какие требования к критериям отбора персонала Вы знаете?
9. Назовите этапы отбора персонала.
10. Какие критерии эффективности отбора персонала Вы знаете?
11. Какие правовые аспекты необходимо учитывать при приеме персонала на работу?
12. Что представляет собой высвобождение персонала?
13. Назовите виды увольнений персонала.

Практические задания:

1. Молодой специалист, окончивший вуз по направлению подготовки «Управление качеством», узнал информацию о наборе в организацию специалистов его профиля. В объявлении излагается просьба составить резюме и представить его работодателю. Каждому студенту в соответствии со своими личными данными необходимо составить резюме. Примерная форма резюме представлена ниже.

Ф.И.О., адрес и телефон	
Личные сведения	Возраст Семейное положение
Цель	Опишите, на какую должность Вы претендуете, ваши пожелания по поводу будущей работы
Образование в обратном хронологическом порядке	19xx-20xx г.г. (укажите год окончания), название учреждения, факультет, основные дисциплины. Укажите также любое дополнительное образование
Опыт работы в обратном хронологическом порядке	19xx-20xx гг. Название организации Должность, основные обязанности, укажите иностранные языки, которыми Вы владеете, и уровень их знания
Навыки работы на компьютере	Укажите программное обеспечение, которым Вы владеете
Дополнительные сведения	Наличие водительских прав Общественная деятельность
Интересы	

2. Начальник службы качества коммерческой фирмы через несколько дней уходит на пенсию по возрасту. Начальнику службы по работе с персоналом поручено подобрать кандидатов на замещение освобождающейся должности. В резерве кадрового департамента фирмы кандидатами на должность значились двое: зам. начальника службы

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

Петров и главный специалист службы Антонов. Кроме того, на эту должность была предложена кандидатура специалиста другой службы – Русакова, а также – кандидатура Блинова, изъявившего желание по личным соображениям поступить на работу в фирму по рекомендации со стороны.

Необходимо:

1) выбрать на место уходящего на пенсию начальника службы качества из четверых кандидатов наиболее подходящего;

2) обосновать свое решение на основе разработанной для данной ситуации системы оценки кандидатов по объективным критериям, характеризующим их личные и деловые качества.

Характеристика кандидатов на должность

1. Петров – возраст 50 лет. Имеет среднее техническое образование, служил в армии, демобилизовался в звании капитана. На фирме работает с 1991 г. в должности зам. начальника службы. Оказывает большую помощь начальнику службы качества в организации ее деятельности. Активно проводил мероприятия по реорганизации службы, по оснащению рабочих мест современной техникой. Инициативен, однако, решения принимает не быстро и осторожно. Любимая его поговорка: «Семь раз отмерь, один раз отрежь». С окружающими общителен, вежлив. Порой недостаточно требователен. Увлекается рыбной ловлей. Иногда болеет, женат, имеет сына.

2. Антонов – главный специалист этой службы. Возраст – 40 лет. Высшее образование. На фирме работает с 1992 г. в качестве главного инженера службы качества. В решении производственных и иных вопросов Антонов не особенно инициативен. Однако всегда весьма охотно поддерживает полезную творческую мысль, и часто бывает более напорист и энергичен, чем сам автор предложения. Антонов – очень исполнительный, требовательный, даже строгий. Внешне всегда опрятный, сосредоточенный. Принципиальный. С окружающими придерживается официальных служебных отношений. С рабочими шутит редко, молчалив. К нарушителям трудовой дисциплины и недобросовестным работникам относится нетерпимо. Сотрудники уважают Антонова. Увлекается шахматами, однако сам играет редко. Предпочитает давать советы играющим, особенно проигрывающему (с согласия другого партнера). Получает большое удовольствие, когда игрок при его помощи выигрывает. Женат, имеет двоих детей. Пользуется репутацией примерного семьянина. Здоров.

3. Русаков – специалист другой службы. Возраст – 27 лет. Образование высшее, инженер. На фирме работает после окончания института. Русаков инициативен, проявляет творческую смелость при принятии различных решений, однако часто ошибается. Чувствуется недостаток опыта. Целеустремленный, темпераментный, энергичный, во всем старается разобраться, постоянно советуется с опытными работниками фирмы. Легко вступает в спор со всеми, вплоть до руководителя фирмы. Убеждаясь в ошибочности своих предложений, быстро от них отказывается.

Русаков читает много отечественной и иностранной периодической литературы. Редко придерживается официальных отношений. Со всеми общителен, любит шутить. Хорошо знает настроения рабочих, их запросы и интересы. Здоров. Увлекается спортом. Женат. Детей нет.

4. Блинов – 38 лет, инженер-экономист. Образование высшее. Работает в коммерческих фирмах с 1991 г., как правило, в финансовых службах. Избирался депутатом городской думы. Имеет значительные деловые связи и авторитет в коммерческих фирмах. Блинов мало знает о конкретной коммерческой фирме, но имеет солидные рекомендации от деловых партнеров фирмы. Человек энергичный, принципиальный. Квалифицированный специалист.


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

Схема примерной системы оценки кадров приведены в таблице:

№ п/п	Требования к претенденту (группы данных, характеризующих личность)	Качества	
		Желательные	Нежелательные
1	Психологические	Холерик или сангвиник, психологически уравновешенный	Эмоционально-возбудимый, вспыльчивый, раздражительный
2	Деловые и профессиональные	Квалификация, специальность, образование, опыт работы	Низкая квалификация, отсутствие высшего образования
3	Моральные	Чуткость, тактичность, вежливость, справедливость, сдержанность	Черствость, грубость, пристрастность, необъективность

3. В процессе анализа фактической текучести (для этого использованы отчетные данные, приказы об увольнении - чтобы определить число уволенных по собственному желанию, материалы работы общественной комиссии при отделе кадров - для выяснения истинных причин увольнения), а также потенциальной текучести (для чего было проведено социологическое исследование с охватом всех работников) получены следующие данные.

Причины текучести	Потенциальная текучесть	Фактическая текучесть
1. Неполное использование квалификационных возможностей работника, отсутствие перспектив для должностного продвижения	18	9
2. Неудовлетворенность оплатой труда	34	16
3. Режим труда не позволяет работать по совместительству, подрабатывать	19	5
4. Другие причины	12	2
Итого	83	32

Средняя списочная численность всех работников - 340 чел.

Рассчитать: 1. Коэффициенты, характеризующие величину потенциальной и фактической текучести применительно к общей численности уволившихся (желающих уволиться), а также по каждой из причин в отдельности. 2. Выявить, какие причины являются наиболее значимыми (для которых наиболее реально перерастание потенциальной текучести в фактическую).

Задания для самостоятельной работы:


1. Выполнить практическое задание.

4. На основании данных, представленных в таблице, рассчитать: 1) коэффициенты интенсивности текучести; 2) во сколько раз текучесть у одних категорий рабочих выше (ниже), чем у других.

Категории рабочих	Доля в общей численности рабочих, %	Доля в общей численности рабочих, уволившихся по собственному желанию, %
Пол:		
Мужчины	64,2	40,4
Женщины	35,8	59,5
Станочники в том числе токари	14,0 7,3	24,3 6,2
Рабочие:		
2-го разряда	17,0	12,0
5-го разряда	8,0	11,8

2. Выполнить тестовые задания.

Тема 6 Мотивация персонала (форма проведения – семинарское занятие,

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

практическое занятие).

Контрольные вопросы для собеседования:

1. Что представляет собой мотив и мотивация?
2. Чем отличаются между собой потребности стимулы и мотивы?
3. Какие мотивационные теории используются в управлении персоналом?
4. Виды и типы мотивов к труду.
5. Какие Вы знаете виды стимулирования труда?
6. Какова технология формирования мотивационной системы?

Практические задания:

1. Сравните две, по выбору, содержательные концепции мотивации (в формате таблицы).

2. Проанализируйте мотивационную структура персонала (конкретного предприятия, российского персонала в целом) на основе собственного или опубликованного социологического обследования

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовить доклады по следующим темам:

1. Современные системы мотивации персонала.
2. Организация заработной платы в системе стимулирования персонала (опыт российских и зарубежных предприятий).
3. Состояние современной теории мотивации персонала.
4. Нематериальные мотивы поведения персонала.

2. Выполнить практические задания:

3. Сравните две (по выбору) процессуальные концепции мотивации (в формате таблицы).
4. Составьте таблицу, систематизирующую инструменты управления мотивацией персонала.

3. Выполнить тестовые задания

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ


Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Классическая теория управления персоналом.
2. Теория человеческих отношений.
3. Теория человеческих ресурсов.
4. Классификация персонала.
5. Сущность и функции управления персоналом.
6. Организационное проектирование системы управления персоналом.
7. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом.
8. Принципы, определяющие направление развитие системы управления персоналом.
9. Сущность метода управления персонала, группы методов.
10. Разделение труда и его виды.
11. Формы разделения труда.
12. Службы управления персоналом.


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

13. Функции и цели службы управления персоналом. Классификация кадровых функций.
14. Современные функции управления персоналом.
15. Организационная структура службы управления персоналом.
16. Принципы построения организационной службы управления персоналом.
17. Элементы структуры службы управления персоналом.
18. Связи и отношения между элементами структуры управления персоналом.
19. Виды организационных структур службы управления персоналом.
20. Структурное местоположение службы управления персоналом в общей системе управления.
21. Сущность, цели и признаки кадровой политики.
22. Типы кадровой политики.
23. Формы изменения персонала.
24. Проектирование кадровой политики.
25. Кадровые программы и кадровые мероприятия.
26. Кадровая стратегия.
27. Условия разработки кадровой политики.
28. Подбор и набор персонала.
29. Этапы процесса набора персонала.
30. Маркетинг персонала.
31. Источники привлечения персонала.
32. Отбор персонала и его критерии.
33. Проблемы отбора персонала.
34. Этапы отбора персонала.
35. Собеседование и типы собеседования.
36. Наем персонала.
37. Регулирование трудовых отношений.
38. Положения трудового договора.
39. Перечень документов при приеме на работу.
40. Лизинг персонала.
41. Аутсорсинг.
42. Аутстаффинг.
43. Высвобождение персонала.
44. Увольнение персонала.
45. Сущность понятий «мотив» и «мотивация». Типы мотивации работников.
46. Стимул и стимулирование труда работника.
47. Материальные и нематериальные стимулы.
48. Принципы усиления мотивирующей функции.
49. Теории мотивации.
50. Формирование мотивационной системы организации.


10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма обучения очная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
<i>Раздел I Персонал предприятия, как объект управления</i>			
1 Теоретические основы управления персоналом	Проработка учебного материала, подготовка докладов, подготовка к тестированию, подготовка к	6	собеседование, заслушивание докладов,

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

	сдаче зачета		проверка тестовых заданий, зачет
2 Принципы и методы управления персоналом	Проработка учебного материала, решение практических заданий, подготовка к тестированию, подготовка к сдаче зачета	6	собеседование, проверка решения практических заданий, тестовых заданий, зачет
3 Разделение труда и организационная служба управления персоналом	Проработка учебного материала, решение практических заданий, подготовка к тестированию, подготовка к сдаче зачета	6	собеседование, проверка решения практических заданий, тестовых заданий, зачет
<i>Раздел 2 Система управления персоналом</i>			
4 Кадровая политика	Проработка учебного материала, решение практических заданий, подготовка к тестированию, подготовка к сдаче зачета	8	собеседование, проверка решения практических заданий, тестовых заданий, зачет
5 Подбор персонала	Проработка учебного материала, решение практических заданий, подготовка к тестированию, подготовка к сдаче зачета	6	собеседование, проверка решения практических заданий, тестовых заданий, зачет
6 Мотивация персонала	Проработка учебного материала, решение практических заданий, подготовка докладов, подготовка к тестированию, подготовка к сдаче зачета	6	собеседование, проверка решения практических заданий, тестовых заданий, заслушивание докладов, зачет

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

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

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, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512228>

Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/530633>

Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516339>

дополнительная:

Борисова, А. А. Организация деятельности служб управления персоналом (российская практика) : монография / А. А. Борисова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2012. — 250 с. — ISBN 978-5-7782-1897-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44972.html>

Инжиева, Д. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>


Василенко, С. В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд. / С. В. Василенко. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 105 с. — ISBN 978-5-394-01662-2. — Текст : электронный // Электронно- библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/5971.html>

Козлов, В. В. Система управления персоналом предприятия / В. В. Козлов, Д. В. Бочаров. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 160 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/18956.html>

Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — ISBN 978-5-394-01758-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>

учебно-методическая литература:

Ширяева Н. В. Управление персоналом : методические рекомендации для практических, семинарских занятий и самостоятельной работы студентов бакалавриата по направлению 27.03.02 «Управление качеством» всех форм обучения / Н. В. Ширяева; УлГУ, ИФФВТ. -

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

Ульяновск : УлГУ, 2019. – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7666>

Согласовано:

Вед. специалист ООП НБ УлГУ
Должность сотрудника научной библиотеки

Чамеева А.Ф.
ФИО




подпи

б) Программное обеспечение

МойОфис Стандартный, ОС Альт Рабочая станция 8

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

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

1. Электронно-библиотечные системы:

IPRbooks [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / группа компаний Ай Пи Эр Медиа . - Электрон. дан. - Саратов , [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. – Москва , [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

Консультант студента [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО Политехресурс. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.

Лань [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. – С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html><https://e.lanbook.com>.

Znanium.com[Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО Знаниум. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <http://znanium.com>.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /Компания «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2019].

3. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс] : электронные журналы / ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.

4. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html><https://нэб.рф>.

5. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека / ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru><http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html><https://e.lanbook.com/>.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru). Режим доступа: <http://window.edu.ru>


<https://e.lanbook.com/> Федеральный портал [Российское образование](http://www.edu.ru). Режим доступа: <http://www.edu.ru>

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа : <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>


Образовательный портал УлГУ. Режим доступа : <http://edu.ulsu.ru>

Согласовано:

Инженер ведущий / Щуренко Ю.В. /  / _____
Должность сотрудника УНТТ ИНО подпись дата

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

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

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

12. 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



доцент Герасимова С.А.