

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



Утверждаю
Декан факультета
Н.В. Снегирева
«19» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами (УЧР)
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы Менеджмент организации
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, очно-заочная

Год начала подготовки – 2023

Разработана
канд. экон. наук, доцент
кафедры экономики и менеджмента
_____ Е.В. Кашеева

Согласована
Зав. кафедрой экономики и
менеджмента
_____ Е.В. Кашеева

Рекомендована
на заседании кафедры
от «19» мая 2023 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой _____ Е.В. Кашеева

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от «19» мая 2023 г.
протокол № 9
Председатель УМК _____ Н.В.
Снегирева

Ставрополь, 2023 г.

Содержание

1. Цели освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
5. Содержание и структура дисциплины	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Структура дисциплины	7
5.3. Занятия семинарского типа	9
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)	10
5.5. Самостоятельная работа	11
6. Образовательные технологии	12
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	13
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	30
8.1. Основная литература	30
8.2. Дополнительная литература	30
8.3. Программное обеспечение	30
8.4. Профессиональные базы данных	31
8.5. Информационно-справочные системы	31
8.6. Интернет-ресурсы	31
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	31
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	49
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья	49

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются: подготовка студентов к организационно-управленческой деятельности в сфере управления человеческими ресурсами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Обязательные дисциплины» ОПОП.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Документационное обеспечение управления	Государственное и муниципальное управление
	Стратегический менеджмент
	Эконометрика

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 - Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами общества для решения поставленных задач	Уметь применять современные технологии взаимодействия с членами общества для решения поставленных задач
	УК-3.2 - Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	Знать основные приемы и нормы социального взаимодействия
		Уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе
ПК-2 - Способен разрабатывать, анализировать и формировать заключения о возможности реализации проекта	ПК-2.1 - Выполняет типовые расчеты, необходимые для составления проектов и перспективных планов	Владеть навыками социального взаимодействия и работы в команде
		Уметь рассчитывать потребности предприятия в человеческих ресурсах
		Уметь рассчитывать плановую численность персонала
	ПК-2.4 - Использует методы управления человеческими ресурсами в организации	Владеть навыками составления оперограммы управленческих процедур и определения трудоемкости операций по этим процедурам
Владеть навыками составления оперативного план работы с персоналом		
		Знать место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием

		Знать принципы построения системы управления человеческими ресурсами
		Знать принципы управления человеческими ресурсами
		Уметь разрабатывать систему управления персоналом организации и составлять программу по ее внедрению
		Уметь объяснять мотивацию работников с точки зрения одной или нескольких процессуальных и содержательных моделей
		Владеть навыками формирования модели системы управления персоналом

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры	
		5	6
Контактная работа (всего)	69,8	30	39,8
в том числе:			
1) занятия лекционного типа (ЛК)	24	10	14
из них			
– лекции	24	10	14
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	42	20	22
из них			
– семинары (С)	42	20	22
– практические занятия (ПР)			
– лабораторные работы (ЛР)			
3) групповые консультации	2		2
4) индивидуальная работа	1		1
5) промежуточная аттестация	0,8		0,8
Самостоятельная работа (всего) (СР)	146,2	78	64,2
в том числе:			
Курсовой проект (работа)	20	-	20
Контрольная работа			
Реферат			
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	100	78	22
Подготовка к аттестации	26,2	-	26,2
Общий объем, час	216	108	108
Форма промежуточной аттестации		Зачет	Экзамен, курсовая работа

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры	
		5	6
Контактная работа (всего)	47,8	24	23,8
в том числе:			
1) занятия лекционного типа (ЛК)	18	8	10
из них			
– лекции	18	8	10
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	26	16	10
из них			
– семинары (С)	26	16	10
– практические занятия (ПР)			
– лабораторные работы (ЛР)			
3) групповые консультации	2		2
4) индивидуальная работа	1		1
5) промежуточная аттестация	0,8		0,8
Самостоятельная работа (всего) (СР)	168,2	84	84,2
в том числе:			
Курсовой проект (работа)	20	-	20
Контрольная работа			
Реферат			
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	122	84	38
Подготовка к аттестации	26,2	-	26,2
Общий объем, час	216	108	108
Форма промежуточной аттестации		Зачет	Экзамен, курсовая работа

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
	Раздел 1. Основы управления человеческими ресурсами	
1	Человеческие ресурсы предприятия как объект управления	Управление человеческими ресурсами как отрасль науки. Классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов. Этапы развития управления человеческими ресурсами в организациях развитых стран мира. Основные признаки человеческих ресурсов организации. Основные характеристики человеческих ресурсов организации. Основные признаки структурирования человеческих ресурсов организации.
2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе	Понятие и виды подсистем системы управления человеческими ресурсами организации. Цели создания системы управления организации. Принципы построения системы управления человеческими ресурсами. Методы построения системы управления человеческими ресурсами.

	управления предприятием	Понятие, стадии и этапы организационного проектирования. Философия управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеческими ресурсами.
3	Принципы управления человеческими ресурсами	Основные закономерности управления человеческими ресурсами. Принципы управления человеческими ресурсами. Административные методы. Экономические методы. Социально-психологические.
Раздел 2. Построение, организация и планирование системы управления человеческими ресурсами		
4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления человеческими ресурсами	Особенности построения системы управления человеческими ресурсами в организациях различных организационных форм. Роль и организационный статус службы управления человеческими ресурсами. Варианты структурного местоположения кадровой службы. Этапы формирования оргструктуры системы управления человеческими ресурсами. Состав функций подсистем оргструктуры системы управления человеческими ресурсами.
5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами	Определение количественного состава службы управления человеческими ресурсами. Унифицированные системы документации. Виды информации и информационное обеспечение организации. Определение комплекса технических средств. Группировка нормативно-методических материалов, их содержание и наименование. Основные задачи правового обеспечения системы управления человеческими ресурсами.
6	Анализ кадрового потенциала	Определение кадровой политики организации. Стратегическое управление организацией. Система стратегического управления человеческими ресурсами организации. Стратегия управления человеческими ресурсами организации. Реализация стратегии управления человеческими ресурсами. Основы кадрового планирования в организации. Оперативный план работы с человеческими ресурсами. Маркетинг человеческих ресурсов. Планирование и прогнозирование потребности в человеческих ресурсах. Планирование и анализ показателей по труду. Нормирование труда и расчет численности человеческих ресурсов.
Раздел 3. Формирование человеческих ресурсов		
7	Профессиональная и организационная адаптация человеческих ресурсов	Определение адаптации человеческих ресурсов. Виды и цели адаптации человеческих ресурсов. Органы управления адаптацией человеческих ресурсов. Характеристика программы адаптации человеческих ресурсов.
8	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Система служебно-профессионального продвижения. Этапы системы продвижения линейных руководителей. Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом. Понятие и этапы карьеры. Управление деловой карьерой.

9	Подбор человеческих ресурсов и профориентация	Источники организации найма человеческих ресурсов. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Принципы подбора и расстановки кадров. Сущность и виды профориентации. Основные формы профориентационной работы.
10	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации человеческих ресурсов	Основные понятия и концепции обучения. Профессиональная начальная и специализированная подготовка. Совершенствование профессиональных знаний и способностей. Профессиональное совершенствование с целью продвижения по службе. Профессиональная переподготовка. Методы обучения человеческих ресурсов. Роль службы управления человеческих ресурсов в организации обучения кадров.
Раздел 4. Управление мотивацией, конфликтами и эффективностью деятельности человеческих ресурсов		
11	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Подходы к теории поведения человеческих ресурсов в организации. Характеристика индивидуальных особенностей человека. Типы поведения человека в организации. Мотивация как стратегия преодоления кризиса труда. Стимулирование как тактика решения проблем в трудовых отношениях.
12	Конфликты в коллективе	Организация управления конфликтами. Виды конфликтов. Функции конфликтов. Методы управления конфликтами. Ориентиры поведения при конфликтах. Организация управления стрессами. Методы управления стрессами.
13	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	Оценка результатов труда человеческих ресурсов организации. Количественные и качественные показатели оценки результатов труда. Основные методы оценки результатов труда управленческих работников. Оценка затрат на человеческие ресурсы организации. Классификация затрат организации на человеческие ресурсы. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления человеческими ресурсами. Направления расчета экономического эффекта от мероприятий по работе с человеческими ресурсами.

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	ЛК	С	ПР	СР
	Раздел 1. Основы управления человеческими ресурсами				-	
1	Человеческие ресурсы предприятия как объект управления	16	2	2	-	12
2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием	16	2	2	-	12
3	Принципы управления человеческими ресурсами	18	2	4	-	12
	Раздел 2. Построение, организация и				-	

	планирование системы управления человеческими ресурсами					
4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления человеческими ресурсами	18	2	4	-	12
5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами	20	2	4	-	14
6	Анализ кадрового потенциала	20	-	4	-	16
	ИТОГО в триместре	108	10	20	-	78
	Раздел 3. Формирование человеческих ресурсов				-	
7	Профессиональная и организационная адаптация человеческих ресурсов	10	2	2	-	6
8	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	10	2	2	-	6
9	Подбор человеческих ресурсов и профориентация	10	2	2	-	6
10	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации человеческих ресурсов	12	2	4	-	6
	Раздел 4. Управление мотивацией, конфликтами и эффективностью деятельности человеческих ресурсов				-	
11	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	12	2	4	-	6
12	Конфликты в коллективе	12	2	4	-	6
13	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	12	2	4	-	6
	Консультации	3	-	-	-	-
	Аттестация	27	-	-	-	-
	ИТОГО в триместре	108	14	22	-	42
	Общий объем	216	24	42	-	120

Очно-заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	ЛК	С	ПР	СР
	Раздел 1. Основы управления человеческими ресурсами				-	
1	Человеческие ресурсы предприятия как объект управления	18	2	2	-	14
2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием	18	2	2	-	14
3	Принципы управления человеческими ресурсами	18	2	2	-	14
	Раздел 2. Построение, организация и планирование системы управления человеческими ресурсами				-	
4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы	18	2	2	-	14

	управления человеческими ресурсами					
5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами	18	-	4	-	14
6	Анализ кадрового потенциала	18	-	4	-	14
	ИТОГО в триместре	108	8	16	-	84
	Раздел 3. Формирование человеческих ресурсов				-	
7	Профессиональная и организационная адаптация человеческих ресурсов	12	2	2	-	8
8	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	12	2	2	-	8
9	Подбор человеческих ресурсов и профориентация	12	2	2	-	8
10	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации человеческих ресурсов	12	2	2	-	8
	Раздел 4. Управление мотивацией, конфликтами и эффективностью деятельности человеческих ресурсов				-	
11	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	12	2	2	-	8
12	Конфликты в коллективе	8	-	-	-	8
13	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	10	-	-	-	10
	Консультации	3	-	-	-	-
	Аттестация	27	-	-	-	-
	ИТОГО в триместре	108	10	10	-	58
	Общий объем	216	18	26	-	142

5.3. Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов	
				ОФО	ОЗФО
1.	Раздел 1.				
2.	1	С	Человеческие ресурсы предприятия как объект управления	2	2
3.	2	С	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием	2	2
4.	3	С	Принципы управления человеческими ресурсами	4	2
5.	Раздел 2.				
6.	4	С	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления человеческими ресурсами	4	2
7.	5	С	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами	4	4
8.	6	С	Анализ кадрового потенциала	4	4
9.	Раздел 3.				
10.	7	С	Профессиональная и организационная	2	2

			адаптация человеческих ресурсов		
11.	8	С	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	2	2
12.	9	С	Подбор человеческих ресурсов и профориентация	2	2
13.	10	С	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации человеческих ресурсов	4	2
14.	Раздел 4.				
15.	11	С	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	4	2
16.	12	С	Конфликты в коллективе	4	-
17.	13	С	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	4	-

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)

Задание на выполнение курсовой работы выдается студентам в 6 триместре на 2-ой неделе обучения. Защита курсовой работы проводится на последней неделе теоретического обучения в 6 триместре.

Типовые темы курсовых работ:

1. Принципы управления человеческими ресурсами и пути совершенствования их использования в организации.
2. Методы построения системы управления персоналом.
3. Принципы построения системы управления человеческими ресурсами
4. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием
5. Основные приемы и нормы социального взаимодействия в коллективе
6. Проектирование системы управления персоналом организации
7. Совершенствование использования функций системы управления персоналом организации.
8. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом организации.
9. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом организации.
10. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом организации.
11. Совершенствование планирования работы с персоналом в организации.
12. Совершенствование технологии управления персоналом в организации.
13. Управление деловой карьерой в организации.
14. Управление поведением персонала в организации.
15. Управление конфликтами и стрессами в организации.
16. Совершенствование кадровой политики в организации.
17. Совершенствование внутриколлективных отношений в трудовых коллективах организации.
18. Нормирование управленческого труда и аттестация штатной численности управленческого персонала организации.
19. Совершенствование системы оплаты труда персонала в организации.
20. Управление трудовыми ресурсами в регионе.
21. Механизм принятия решений по управлению персоналом.
22. Оценка результатов деятельности персонала организации.
23. Управление человеческими ресурсами: принципы, функции и методы.
24. Стратегия управления персоналом.
25. Кадровая политика.

26. Информационное обеспечение управления персоналом.
27. Планирование работы с персоналом.
28. Анализ выполняемых работ и оценка персонала.
29. Набор и отбор персонала.
30. Управление адаптацией работников в организации.
31. Переподготовка и повышение квалификации персонала.
32. Формирование и планирование трудовой карьеры.
33. Деловая оценка работника: цель, задачи, методы.
34. Аттестация работников: цель, задачи, методы, организация.
35. Организация управления персоналом.
36. Регулирование трудовых отношений в организации.
37. Коллективный договор: значение, функции, механизм разработки.
38. Сущность и методы преодоления конфликтов.
39. Затраты на персонал: состав, методы оптимизации.
40. Оценка эффективности управления персоналом.
41. Работа с кадрами на предприятии
42. Оптимизация сотрудников предприятия
43. Набор и отбор персонала в организацию
44. Повышение квалификации работников организации
45. Планирование и управление карьерой работников предприятия
46. Оценка персонала в организации
47. Мотивация труда работников на предприятии
48. Управление численностью персонала в организации
49. Подготовка кадров на предприятии
50. Организация кадровой службы на предприятии
51. Оценка эффективности управления персоналом в организации
52. Эволюция теории управления персоналом: основные этапы, доминирующие тенденции и специфика исторических моментов
53. Специфика маркетинговых мероприятий в области найма персонала: реклама, презентации, встреча с кандидатами
54. Резюме как метод подбора на вакантные должности Требования к резюме в современных российских и зарубежных компаниях
55. Внутрифирменная профессиональная ориентация нового работника
56. Переподготовка кадров в современных организациях: зависимость от стратегических альтернатив развития
57. Планирование карьеры как внутреннего консультирования в рыночных организациях.
58. Служба персонала в современных рыночных организациях: специфика организационных структур, функций и методов работы.
59. Применение принципов экономической эффективности и справедливости в процессе определения заработной платы
60. Организационная культура предприятия
61. Социально - психологические аспекты управления персоналом в современных организациях
62. Управление межкультурными взаимодействиями на предприятии со сложной социально-этнической структурой персонала.

5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
		ОФО	ОЗФО
Раздел 1-2			

Тема 1-6	Подготовка к занятиям семинарского типа	12	12
Тема 1-6	Изучение специальной методической литературы	63	69
Тема 4	Подготовка презентации	3	3
	ИТОГО в триместре	78	84
Раздел 3-4			
Тема 7-13 для ОФО Тема 7-11 для ОЗФО	Подготовка к занятиям семинарского типа	14	10
Тема 12-13	Работа над темами, вынесенными на самостоятельное изучение	-	4
Тема 7-13	Изучение специальной методической литературы	8	24
Тема 1-13	Подготовка курсовой работы	20	20
Тема 1-13	Подготовка к экзамену	26,2	26,2
	ИТОГО в триместре	68,2	84,2
	Общий объем, час	146,2	168,2

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.
- использование дистанционных технологий в рамках ЭИОС.

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов	
			для ОФО	для ОЗФО
Раздел 1-2				
4	ПР	Компьютерная презентация	2	2
5	ПР	Деловая игра	2	2
6	ПР	Деловая игра	2	2
Раздел 3-4				
9	ПР	Деловая игра	2	2

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов ОФО	Количество часов ОЗФО
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).

Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Презентация – это инструмент предъявления визуального ряда, назначение которого – создание цепочки образов, т. е. каждый слайд должен иметь простую, понятную структуру и содержать текстовые или графические элементы, несущие в себе зрительный образ как основную идею слайда. Цепочка образов должна полностью соответствовать ее логике.

При оценке содержания презентации, прежде всего, учитывается соответствие содержания презентации целям, структуре обозначенной темы.

При оценке оформления презентации учитывается: соответствие оформления целям и содержанию презентации; единый стиль в оформлении; разумное разнообразие содержания и приемов оформления; дизайн и эстетика оформления.

По результатам презентации выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Выполнение практических заданий (решение задач, кейсов) – письменная форма работы студента, которая способствует закреплению и углублению теоретических знаний и позволяет сформировать у студентов навыки применения этих знаний на практике при анализе и решении практических ситуаций.

Практические задания (задачи, кейсы) выполняются во время аудиторных занятий семинарского типа по выданному преподавателем заданию.

Количество заданий определяется преподавателем.

Результатом выполнения задания является отчет, который должен содержать: номер, тему практической работы; краткое описание каждого задания; выполненное задание; ответы на контрольные вопросы.

Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Тестирование - средство контроля усвоения учебного материала. Не менее, чем за неделю до тестирования, преподаватель определяет обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, литературу и источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

Тесты выполняются во время аудиторных занятий семинарского типа.

Количество вопросов в тестовом задании определяется преподавателем.

На выполнение тестов отводится 0,5-1 академический час.

Индивидуальное тестовое задание выдается обучающемуся на бумажном носителе. Также тестирование может проводиться с использованием компьютерных средств и программ в специально оборудованных помещениях.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками не разрешено.

Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Зачет	<p>Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.</p> <p>Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.</p> <p>Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.</p> <p>В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:</p> <ul style="list-style-type: none">- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических задач;- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задачи;- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов. <p>Зачет для очно-заочной и заочной формы по дисциплине включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам и практическим задачам.</p> <p>Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.</p> <p>Практическая задача - это оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Контрольные вопросы и практические задачи к зачету доводятся до сведения студентов заранее.</p> <p>При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.</p> <p>На ответ студента по каждому контрольному вопросу и практической задаче отводится, как правило, 3-5 минут.</p>
-------	--

	<p>После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.</p> <p>Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «зачтено», «не зачтено».</p> <p>Перечень контрольных вопросов и практические задачи к зачету, а также критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>
--	---

Защита курсовой работы – это форма промежуточной аттестации, которая выполняется с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия предполагает устную форму ответов студента на вопросы, задаваемые преподавателем по теме работы. По усмотрению преподавателя процедура защиты курсовой работы может носить характер двустороннего взаимодействия (преподаватель – студент), а может быть и публичной, происходить в студенческой группе.

На защите студент должен кратко изложить содержание своей работы, поставленные в ней проблемы, привести сведения об источниках, на основе которых она написана. Студент должен заранее продумать ответы на наиболее общие вопросы, которые могут быть заданы, а также на специальные вопросы, относящиеся конкретно к теме исследования.

Экзамен – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по вопросу экзаменационного билета и практической задаче.

Билет к экзамену содержит 1 вопрос из перечня контрольных вопросов, приведенных в п. 3.5 и 1 практическую задачу из перечня, приведенного в п. 3.6.

Контрольные вопросы	<p>Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.</p>
Практическая задача	<p>Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задач. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.</p>

Вопросы к экзамену доводятся до сведения студентов заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

Время на подготовку ответа – от 30 до 45 минут.

По истечении времени подготовки ответа, студент отвечает на вопросы экзаменационного билета. На ответ студента по каждому вопросу билета отводится, как правило, 3-5 минут.

После ответа студента преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы в пределах предметной области экзаменационного задания.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам экзамена, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Типовые вопросы для устного опроса

1. Управление человеческими ресурсами как отрасль науки.
2. Классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов.
3. Этапы развития управления человеческими ресурсами в организациях развитых стран мира.
4. Основные признаки человеческих ресурсов организации.
5. Основные характеристики человеческих ресурсов организации.
6. Основные признаки структурирования человеческих ресурсов организации.
7. Понятие и виды подсистем системы управления человеческими ресурсами организации.
8. Цели создания системы управления организации.
9. Принципы построения системы управления человеческими ресурсами. Методы построения системы управления человеческими ресурсами.
10. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования.
11. Философия управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеческими ресурсами.
12. Основные закономерности управления человеческими ресурсами. Принципы управления человеческими ресурсами.
13. Административные методы. Экономические методы. Социально-психологические.
14. Особенности построения системы управления человеческими ресурсами в организациях различных организационных форм.
15. Роль и организационный статус службы управления человеческими ресурсами. Варианты структурного местоположения кадровой службы.
16. Этапы формирования оргструктуры системы управления человеческими ресурсами.
17. Состав функций подсистем оргструктуры системы управления человеческими ресурсами.
18. Определение количественного состава службы управления человеческими ресурсами.
19. Унифицированные системы документации.
20. Виды информации и информационное обеспечение организации. Определение комплекса технических средств.
21. Группировка нормативно-методических материалов, их содержание и наименование.
22. Основные задачи правового обеспечения системы управления человеческими ресурсами.
23. Определение кадровой политики организации.

24. Стратегическое управление организацией.
25. Система стратегического управления человеческими ресурсами организации.
26. Стратегия управления человеческими ресурсами организации.
27. Реализация стратегии управления человеческими ресурсами. Основы кадрового планирования в организации.
28. Оперативный план работы с человеческими ресурсами.
29. Маркетинг человеческих ресурсов.
30. Планирование и прогнозирование потребности в человеческих ресурсах.
31. Планирование и анализ показателей по труду.
32. Нормирование труда и расчет численности человеческих ресурсов.
33. Принципы управления человеческими ресурсами
34. Принципы построения системы управления человеческими ресурсами
35. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием
36. Основные приемы и нормы социального взаимодействия

Критерии и шкала оценки устного опроса

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе только учебной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос лишь частично на основе только учебной литературы, сделав при этом ряд существенных ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ по существу отсутствует, несмотря на наводящие вопросы преподавателя.

Типовые практические задачи

Задача 1.

Служба управления персоналом машиностроительного завода включает несколько функциональных подсистем. Среднесписочная численность работников завода 4300 человек. Состав функции для каждой подсистемы содержится в Положении о службе управления персоналом. Полезный фонд рабочего времени одного работника 1940 ч в год. Коэффициент дополнительных затрат времени, не учтенных в плановой трудоемкости. 1,15.

Рассчитана годовая трудоемкость функций для каждой подсистемы службы управления персоналом:

- найма, отбора и учета персонала – 11510 чел.-ч.;
- развития персонала – 8230 чел.-ч.;
- планирования и маркетинга персонала – 13600 чел.-ч.;
- разработки средств стимулирования труда и мотивации – 10110 чел.-ч.;
- трудовых отношений – 5108 чел.-ч.;
- условий труда – 6120 чел.-ч.;
- социальной инфраструктуры – 1380 чел.-ч.;
- юридических услуг – 2070 чел. –ч.

1. Рассчитайте плановую численность каждой подсистемы службы управления персоналом.

2. Составьте оперограммы следующих управленческих процедур и определите трудоемкость операций по этим процедурам: отбор персонала; увольнение работника; планирование обучения персонала; планирование потребности в персонале.

Задача 2.

Необходимо составить оперативный план работы с персоналом в организации, где вы работаете или проходите практику. Одним из разделов этого плана является раздел «Планирование привлечения персонала». Анализ показал, что организация испытывает дополнительную потребность в персонале.

Определите, за счет, каких внутренних и внешних источников предполагается обеспечить потребность в персонале в планируемом году, раскройте преимущества и недостатки источников и определите конкретные потребности в персонале.

Задача 3.

В целях снижения трудовых затрат и повышения конкурентоспособности выпускаемой продукции на предприятии предполагается установить новое оборудование, что позволит повысить ее производительность на 40%. Одновременно будут осуществлены мероприятия по механизации транспортных работ, что даст возможность сократить численность рабочих, занятых на этих работах, с 40 до 60 человек. В результате улучшения организации труда предполагается также сократить внутрисменные потери рабочего времени с 10 до 5%.

Как при этом повысится производительность труда на предприятии с численностью рабочих 2400 человек (из них 60% основных и 40% вспомогательных рабочих, на новом оборудовании будут работать 10% основных рабочих)?

Задача 4.

Бригада в составе 20 человек отработала за месяц 22 смены и сдала ОТК 10 тыс. деталей. При этом норма выработки была выполнена на 120%. В планируемом периоде намечено в результате улучшения организации труда и обслуживания рабочих мест повысить месячную выработку на 3%.

Какое плановое задание должно быть установлено бригаде в этом случае: число деталей, плановая трудоемкость одной детали, процент выполнения норм (при том же количестве рабочих часов)?

Задача 5.

В планируемом периоде цех предполагает выпустить продукции на 5,6 млн. руб. и при этом увеличить выработку на одного рабочего в год с 70 000 руб. до 74 000 руб. На сколько человек можно будет сократить численность рабочих и, каков будет рост производительности труда?

Задача 6.

Представьте, что Вы - менеджер по найму персонала. Разработайте опросник для потенциальных кандидатов на занятие той или иной должности, позволяющий оценить:

- умение применять современные технологии взаимодействия с членами общества для решения поставленных задач;
- умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;
- навыки социального взаимодействия и работы в команде.

Критерии и шкала оценки выполнения практических задач

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он самостоятельно и правильно выполнил практическую задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он самостоятельно и в основном выполнил практическую задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он в основном выполнил практическую задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, не используя в понятия профессиональной сферы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил практическую задачу или выполнил (решил) с грубыми ошибками.

Перечень типовых тестовых заданий

1. Менеджер по работе с персоналом - это:
 - а) объект управления;
 - б) субъект управления;
 - в) исполнитель;
 - г) аппарат управления;

2. Управление персоналом – неотъемлемая часть науки:
 - а) менеджмент;
 - б) маркетинг;
 - в) сервисная деятельность;
 - г) экономика предприятия;

3. Какие мероприятия не относятся к рекрутингу?
 - а) поиск персонала;
 - б) проведение аттестации;
 - в) отбор персонала;
 - г) наём персонала.

4. К какому виду адаптации относится процесс привыкания работника к коллективу?
 - а) к общей адаптации;
 - б) к частной адаптации;
 - в) к социальной адаптации;
 - г) к профессиональной адаптации.

5. Что такое «аутсорсинг»?
 - а) стратегия управления персоналом, основанная на использовании потенциала других организаций или проектов;
 - б) метод управления персоналом;
 - в) принцип управления персоналом;
 - г) правильного ответа нет.

6. К какому этапу рекрутинга относится оформление и подписание трудового договора?
 - а) к отбору;
 - б) к поиску;
 - в) к найму;
 - г) правильного ответа нет.

7. Кем определяется внутренняя мотивация?
- а) самим участником проекта;
 - б) работодателем;
 - в) высшим менеджером;
 - г) коллективом.
8. Чрезмерная централизация власти – это характерная черта:
- а) демократического стиля управления;
 - б) авторитарного стиля;
 - в) либерального стиля;
 - г) правильного ответа нет.
9. Выполнение работы по прямому принуждению это:
- а) экономическая мотивация;
 - б) административная мотивация;
 - в) внутренняя мотивация;
 - г) внешняя мотивация.
10. На чем основаны психологические методы управления персоналом проекта?
- а) на познании психологии человека и структуры его потребностей;
 - б) на отношениях власти и подчинения;
 - в) на использовании материальных стимулов;
 - г) правильного ответа нет.
11. Прямое административное указание, дисциплина, взыскание и поощрение относятся:
- а) к экономическим методам управления;
 - б) к психологическим методам управления;
 - в) к организационно-административным методам управления;
 - г) к социальным методам управления.
12. Что такое «контроллинг персонала»?
- а) адаптация персонала;
 - б) поиск, отбор, наем персонала;
 - в) выявление, учет, оценка и сравнение результатов деятельности персонала;
 - г) стимулирование деятельности персонала.
13. Что такое «ротация персонала»?
- а) оценка и сравнение результатов деятельности работников организации;
 - б) аттестация работников организации;
 - в) оформление работника на соответствующую должность;
 - г) перемещение работников, необходимое в конкретно сложившихся обстоятельствах.
14. К числу наиболее распространенных инструментов отбора персонала не относится:
- а) собеседование;
 - б) тестирование;
 - в) анкетирование;
 - г) аттестация персонала.

15. Организационная культура характеризуется как:
- клановая, бюрократическая, предпринимательская, конкурентная;
 - горизонтальная, вертикальная, нисходящая, параллельная, центростремительная;
 - законная, экспертная, харизматическая, основанная на вознаграждении и на наказании;
 - классическая, неоклассическая, сетевая.

Критерии и шкала оценки тестирования

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-85% – «хорошо»

86-100% – «отлично»

Типовые темы для выполнения компьютерной презентации

Тема 4 - Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления человеческими ресурсами

Критерии оценки презентации

Критерии оценивания:

- Содержание презентации:
 - раскрытие темы
 - подача материала (обоснованность разделения на слайды)
 - наличие и обоснованность графического оформления (фотографий, схем, рисунков, диаграмм)
 - грамотность изложения
 - наличие интересной дополнительной информации по теме проекта
 - ссылки на источники информации (в т.ч. ресурсы Интернет)
- Оформление презентации
 - единство дизайна всей презентации
 - обоснованность применяемого дизайна
 - единство стиля включаемых в презентацию рисунков
 - применение собственных (авторских) элементов оформления
 - оптимизация графики
- Обоснованное использование эффектов мультимедиа: графики, анимации, видео, звука.
- Навигация: наличие оглавления, кнопок перемещения по слайдам или гиперссылок.
- Доклад на заданную тему с использованием презентации.

Оценка	Характеристики презентации
5 (отлично)	В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
4 (хорошо)	В презентации полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические

	(содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
3 (удовлетворительно)	В презентации не полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
2 (неудовлетворительно)	В презентации не раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; не четко определена структура ресурса; имеются фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

Типовые задания для промежуточной аттестации (зачета, экзамена)

Перечень типовых контрольных вопросов для промежуточной аттестации (зачета)

1. Управление человеческими ресурсами как отрасль науки.
2. Классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов.
3. Этапы развития управления человеческими ресурсами в организациях развитых стран мира.
4. Основные признаки человеческих ресурсов организации.
5. Основные характеристики человеческих ресурсов организации.
6. Основные признаки структурирования человеческих ресурсов организации.
7. Понятие и виды подсистем системы управления человеческими ресурсами организации.
8. Цели создания системы управления организации.
9. Принципы построения системы управления человеческими ресурсами. Методы построения системы управления человеческими ресурсами.
10. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования.
11. Философия управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеческими ресурсами.
12. Основные закономерности управления человеческими ресурсами. Принципы управления человеческими ресурсами.
13. Административные методы. Экономические методы. Социально-психологические.
14. Особенности построения системы управления человеческими ресурсами в организациях различных организационных форм.
15. Роль и организационный статус службы управления человеческими ресурсами. Варианты структурного местоположения кадровой службы.
16. Этапы формирования оргструктуры системы управления человеческими

ресурсами.

17. Состав функций подсистем оргструктуры системы управления человеческими ресурсами.

18. Определение количественного состава службы управления человеческими ресурсами.

19. Унифицированные системы документации.

20. Виды информации и информационное обеспечение организации. Определение комплекса технических средств.

21. Группировка нормативно-методических материалов, их содержание и наименование.

22. Основные задачи правового обеспечения системы управления человеческими ресурсами.

23. Определение кадровой политики организации.

24. Стратегическое управление организацией.

25. Система стратегического управления человеческими ресурсами организации.

26. Стратегия управления человеческими ресурсами организации.

27. Реализация стратегии управления человеческими ресурсами. Основы кадрового планирования в организации.

28. Оперативный план работы с человеческими ресурсами.

29. Маркетинг человеческих ресурсов.

30. Планирование и прогнозирование потребности в человеческих ресурсах.

31. Планирование и анализ показателей по труду.

32. Нормирование труда и расчет численности человеческих ресурсов.

33. Принципы управления человеческими ресурсами

34. Принципы построения системы управления человеческими ресурсами

35. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием

36. Основные приемы и нормы социального взаимодействия

Типовые практические задачи для промежуточной аттестации (зачета)

Задача 1.

Руководитель отдела продаж компании ООО «Компьютерный мир», занимающейся реализацией компьютерных программ, только что получил прогноз объема продаж на следующий год, согласно которому реализация должна увеличиться на 20% (в постоянных ценах) и составить 25 млрд. рублей. Увеличение ожидается за счет 10%-го расширения существующего направления – продаж целевых программ, разрабатываемых по заказам организаций, а также за счет реализации программ, созданных для массового рынка. В отделе продаж ООО «Компьютерный мир» работают 7 коммерческих агентов, 3 ассистента и 1 секретарь. Каждый агент осуществляет продажи на закрепленной за ним территории, ассистент оказывает техническую поддержку двум агентам, секретарь отвечает за телефонные звонки, ведет общую корреспонденцию и т.д. Все агенты имеют высшее техническое образование, однако, не являются программистами. За текущий год объем реализации ООО «Компьютерный мир» вырос на 30%, а численность сотрудников отдела продаж увеличилась на 2 агента и 1 ассистента. Постановка задачи.

Рассчитайте потребности отдела продаж в человеческих ресурсах на следующий год.

Задача 2.

Олег Назаров - директор филиала крупного российского коммерческого банка. Филиал был образован на базе местного коммерческого банка. Один из приоритетов

Олега - создание системы управления персоналом. Банк известен в стране как один из лидеров в области применения новых методов управления человеческими ресурсами - психологического тестирования, платы за знания, индивидуального планирования карьеры сотрудников. Работая в течение двух недель по 12 часов в сутки, Олег пытался, в том числе изучить систему управления персоналом, принятую в филиале. В результате удалось выяснить, что подбор новых сотрудников осуществлялся исключительно через знакомых, в филиале не имели представления о планировании карьеры, аттестации, подготовке резерва руководителей. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями подразделений. Сотрудники получают сдельную заработную плату, а административный персонал - должностные оклады и ежемесячные премии, составляющие до 35% от оклада.

1. Определите, существует ли в описанной ситуации потребность в изменении системы управления персоналом? Если «да», то почему?

2. Разработайте (предложите) систему управления персоналом для данной организации (какие основные процессы она должна поддерживать и на каких принципах строиться?).

3. Составьте программу по ее внедрению с перечнем конкретных мероприятий, которые необходимо осуществить.

4. Какими должны быть роль и позиция самого Олега Назарова? Какие шаги он должен предпринять лично?

Задача 3.

Станислав Новиков является вице-президентом по вопросам производства и эксплуатации фармацевтической фирмы средних размеров. Станислав Новиков имеет докторскую степень по химии, но напрямую не занимался исследованиями и разработкой новых продуктов на протяжении двадцати лет. Набив себе шишек, управляя производством, Станислав Новиков ведет себя осторожно. Хотя в компании не существует проблемы текучести кадров, для него и других ключевых менеджеров очевидно, что работники при почасовой оплате только отбывают свои восемь часов в день. Они и близко не реализуют свой потенциал. Станислав Новиков очень расстроен такой ситуацией, поскольку при растущих затратах единственный способ обеспечить дальнейшее процветание компании - это повышение производительности труда работников, находящихся на почасовой оплате.

Станислав Новиков вызвал к себе менеджера по персоналу Наталью Матвееву и без обиняков спросил ее: «Что же все-таки происходит с нашими людьми? Ваши отчеты по зарплате показывают, что мы платим чуть ли не самую высокую зарплату в регионе, у нас потрясающие условия, а дополнительные выплаты почти разоряют фирму. И все же люди не мотивированы. Чего же в конце концов они хотят?» Наталья ответила: «Я все время повторяю вам и президенту, что деньги, условия работы и дополнительные пособия - это еще не все. Для мотивации работников необходимо нечто иное. Я проводила выборочные конфиденциальные интервью с некоторыми из наших работников-почасовиков, и они сказали, их очень расхолаживает тот факт, что независимо от хорошей работы они будут получать ту же зарплату и иметь те же возможности продвижения по службе, как и их коллеги, которые работают спустя рукава». Станислав ответил: «Хорошо, вы у нас эксперт по вопросам мотивации, скажите, что мы можем с этим сделать? Нам необходимо повысить их производительность».

1. Объясните «проблему мотивации» в этой организации с точки зрения содержательных моделей Маслоу, Альдерфера и Герцберга. Что подразумевала менеджер по персоналу, когда говорила, что работникам нужно нечто иное, помимо денег, условий работы и дополнительных пособий, чтобы мотивировать их к высокопроизводительному труду?

2. Объясните мотивацию работников в этой компании с точки зрения одной или нескольких процессуальных моделей. Исходя из ответов, полученных в ходе конфиденциальных интервью, попробуйте определить ожидания, валентность, ощущение несправедливости и атрибуции работников в этой компании. Что вы можете сказать о Станиславе Новикове? Как вы думаете, этот менеджер находится под влиянием внешнего или внутреннего контроля?

3. Как бы вы отреагировали на последний вопрос и заявление Станислава Новикова, будучи менеджером по персоналу в этой компании?

Критерии и шкала оценки зачета

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно». Оценка «незачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Оценка	Критерии оценки
отлично	выставляется студенту, если знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ на вопрос; правильно решил (выполнил) практическую задачу.
хорошо	выставляется студенту, если знания имеют достаточный содержательный уровень, однако отличаются слабой структурированностью; содержание вопроса раскрывается, но имеются неточности; допустил несущественную ошибку при решении (выполнении) практической задачи.
удовлетворительно	выставляется студенту, если содержание вопроса раскрыто слабо, знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности при ответе; допустил существенную ошибку при решении (выполнении) практической задачи.
неудовлетворительно	выставляется студенту, если обнаружено незнание или непонимание студентом предмета изучения дисциплины; содержание вопросов не раскрыто, не решил (не выполнил) практическую задачу.

Перечень типовых тем курсовых работ

Перечень тем приведен в п. 5.4. РП

Критерии и шкала оценки курсовой работы

Оценка «отлично» выставляется студенту, если тема раскрыта глубоко, всесторонне, в соответствии с поставленными задачами; грамотно обоснована её проблематика; перечень использованных источников является достаточным для раскрытия темы, в обзоре источников содержится обстоятельная обобщенная характеристика достижений науки в рассматриваемой области, вскрыты существующие проблемы и противоречия; практическая часть выполнена грамотно, в полном объеме использованы рекомендуемые преподавателем методы и методики работы; в выводах и рекомендациях полно и правильно определены теоретические позиции и результаты личного исследования; соблюдены требования логики и ясности изложения; с помощью приложений конкретизируется содержание, раскрывается личный опыт деятельности автора; оформление соответствует всем требованиям.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, при выполнении вышеназванных требований имеются отдельные недочеты.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если курсовая работа раскрывает тему в соответствии с приведенными критериями, но в освещении отдельных вопросов и выполнении требований автором допущены некоторые ошибки и неточности

(нарушение логики, неполнота или ошибочность анализа и выводов, недостаточность используемых источников, неточности в их обзоре, некритические ошибки в выполнении практической части, нарушение требований оформления и др.).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если при отсутствии в работе одного из основных разделов; если имеются существенные неточности и несогласования в изложении материала; если допущены грубые ошибки в описательной и практической частях работы; если работа выполнена не самостоятельно, а просто механически (компилятивно) переписана из источников; если студент на защите не владеет материалом, не в состоянии ответить на большинство заданных по существу работы вопросов.

Перечень типовых контрольных вопросов для промежуточной аттестации (экзамена)

1. Управление человеческими ресурсами как отрасль науки.
2. Классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов.
3. Этапы развития управления человеческими ресурсами в организациях развитых стран мира.
4. Основные признаки человеческих ресурсов организации.
5. Основные характеристики человеческих ресурсов организации.
6. Основные признаки структурирования человеческих ресурсов организации.
7. Понятие и виды подсистем системы управления человеческими ресурсами организации.
8. Цели создания системы управления организации.
9. Принципы построения системы управления человеческими ресурсами. Методы построения системы управления человеческими ресурсами.
10. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования.
11. Философия управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеческими ресурсами.
12. Основные закономерности управления человеческими ресурсами. Принципы управления человеческими ресурсами.
13. Административные методы. Экономические методы. Социально-психологические.
14. Особенности построения системы управления человеческими ресурсами в организациях различных организационных форм.
15. Роль и организационный статус службы управления человеческими ресурсами. Варианты структурного местоположения кадровой службы.
16. Этапы формирования оргструктуры системы управления человеческими ресурсами.
17. Состав функций подсистем оргструктуры системы управления человеческими ресурсами.
18. Определение количественного состава службы управления человеческими ресурсами.
19. Унифицированные системы документации.
20. Виды информации и информационное обеспечение организации. Определение комплекса технических средств.
21. Группировка нормативно-методических материалов, их содержание и наименование.
22. Основные задачи правового обеспечения системы управления человеческими ресурсами.
23. Определение кадровой политики организации.
24. Стратегическое управление организацией.

25. Система стратегического управления человеческими ресурсами организации.
26. Стратегия управления человеческими ресурсами организации.
27. Реализация стратегии управления человеческими ресурсами. Основы кадрового планирования в организации.
28. Оперативный план работы с человеческими ресурсами.
29. Маркетинг человеческих ресурсов.
30. Планирование и прогнозирование потребности в человеческих ресурсах.
31. Планирование и анализ показателей по труду.
32. Нормирование труда и расчет численности человеческих ресурсов.
33. Принципы управления человеческими ресурсами
34. Принципы построения системы управления человеческими ресурсами
35. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием
36. Основные приемы и нормы социального взаимодействия
37. Определение адаптации человеческих ресурсов.
38. Виды и цели адаптации человеческих ресурсов.
39. Органы управления адаптацией человеческих ресурсов.
40. Характеристика программы адаптации человеческих ресурсов.
41. Система служебно-профессионального продвижения.
42. Этапы системы продвижения линейных руководителей.
43. Сущность и порядок формирования кадрового резерва.
44. Планирование и организация работы с резервом кадров.
45. Контроль за работой с кадровым резервом.
46. Понятие и этапы карьеры. Управление деловой карьерой.
47. Источники организации найма человеческих ресурсов.
48. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности.
49. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.
50. Принципы подбора и расстановки кадров.
51. Сущность и виды профориентации. Основные формы профориентационной работы.
52. Основные понятия и концепции обучения.
53. Профессиональная начальная и специализированная подготовка.
54. Совершенствование профессиональных знаний и способностей.
55. Профессиональное совершенствование с целью продвижения по службе.
56. Профессиональная переподготовка.
57. Методы обучения человеческих ресурсов.
58. Роль службы управления человеческих ресурсов в организации обучения кадров.
59. Подходы к теории поведения человеческих ресурсов в организации.
- Характеристика индивидуальных особенностей человека.
60. Типы поведения человека в организации.
61. Мотивация как стратегия преодоления кризиса труда.
62. Стимулирование как тактика решения проблем в трудовых отношениях.
63. Организация управления конфликтами.
64. Виды конфликтов. Функции конфликтов.
65. Метода управления конфликтами. Ориентиры поведения при конфликтах.
66. Организация управления стрессами. Методы управления стрессами.
67. Оценка результатов труда человеческих ресурсов организации.
68. Количественные и качественные показатели оценки результатов труда. Основные методы оценки результатов труда управленческих работников.
69. Оценка затрат на человеческие ресурсы организации. Классификация затрат

организации на человеческие ресурсы.

70. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления человеческими ресурсами.

71. Направления расчета экономического эффекта от мероприятий по работе с человеческими ресурсами.

Перечень типовых контрольных вопросов для промежуточной аттестации (экзамена)

Задача 1.

Представьте, что Вы - менеджер по найму персонала. Разработайте опросник для потенциальных кандидатов на занятие той или иной должности, позволяющий оценить:

- умение применять современные технологии взаимодействия с членами общества для решения поставленных задач;

- умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;

- навыки социального взаимодействия и работы в команде.

Задача 2.

Коллективу цеха предстоит в планируемом периоде повысить производительность труда на 9%. Модернизация оборудования позволит повысить производительность труда на 5%. Предполагается также уменьшить неявки на работу по болезни и другим причинам на четыре дня. Рассчитайте, на сколько минут необходимо снизить внутрисменные потери рабочего времени, с тем, чтобы выполнить задание по росту производительности труда. Число явочных дней в базисном году - 232.

Задача 3.

В перспективном плане повышения конкурентоспособности предприятия намечено провести в предстоящие пять лет комплекс мероприятий, позволяющий повысить производительность труда на 40%. За счет внедрения новой техники предполагается повысить производительность труда рабочих на 30%, тогда как совершенствование организации труда позволит снизить потери рабочего времени с 10 до 4%,

На сколько человек необходимо сократить относительную численность управленческого и обслуживающего персонала, с тем, чтобы обеспечить запланированный рост производительности на предприятии? (Удельный вес рабочих в базисном периоде составлял 70%).

Задача 4.

В перспективном плане развития предприятия предполагается повысить за предстоящие пять лет выпуск продукции на 50%, при этом 90% прироста необходимо обеспечить за счет повышения производительности труда. Определите, на сколько процентов должна повыситься производительность труда и на сколько человек можно увеличить численность персонала. (На предприятии работает 3000 человек.)

Задача 5.

Планом перспективного развития предприятия и повышения его конкурентоспособности предусматривается снизить трудоемкость выпускаемой продукции на 10%. Определите потребную общую численность работающих в планируемом периоде, если в базисном периоде технологическая трудоемкость продукции составляла 3000 тыс. нормо-часов, нормы в среднем выполнялись на 130%, численность вспомогательных рабочих в основных цехах составляла 10%, численности основных рабочих, во вспомогательных цехах работает 50% т числа рабочих основных цехов.

Рабочие составляют 70% всего промышленно-производственного персонала. Фонд рабочего времени — 220 дней в году.

Задача 6.

Распределите перечисленные функции по подсистемам системы управления персоналом (СУП), сформировав модель СУП.

На основании полученной модели сделайте заключение о совершенстве системы управления персоналом данного предприятия.

Перечень функций службы управления персоналом

- управление отдельными функциональными и производственными подразделениям;
- 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, нормирование и тарификация трудового процесса;
- 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;
- стимулирование персонала;
- управление карьерой персонала;
- высвобождение персонала;
- деловая оценка персонала;
- развитие персонала;
- организация обучения персонала.

Критерии и шкала оценки экзамена

Оценка «отлично» выставляется студенту, если знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные; студент свободно владеет научной терминологией; ответ студента структурирован; логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете; ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок; ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики; студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию; правильно решил практическую задачу.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если знания имеют достаточный содержательный уровень, однако отличаются слабой структурированностью; содержание билета раскрывается, но имеются неточности при ответе на дополнительные вопросы; имеющиеся в ответе несущественные фактические ошибки, студент способен исправить

самостоятельно, благодаря наводящему вопросу; недостаточно раскрыта проблема по одному из вопросов билета; недостаточно логично изложен вопрос; ответ прозвучал недостаточно уверенно; студент не смог продемонстрировать способность к интеграции теоретических знаний и практики, допустил несущественную ошибку при решении практической задачи.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если содержание билета раскрыто слабо, знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности при ответе на основные вопросы билета; программные материалы в основном излагаются, но допущены фактические ошибки; студент не может обосновать закономерности и принципы, объяснить факты; студент не может привести пример для иллюстрации теоретического положения; у студента отсутствует понимание излагаемого материала, материал слабо структурирован; у студента отсутствуют представления о межпредметных связях, допустил существенную ошибку при решении практической задачи.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если обнаружено незнание или непонимание студентом предмета изучения дисциплины; содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно; на большую часть дополнительных вопросов по содержанию экзамена студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов, не решил практическую задачу.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81502.html>

2. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468655>

8.2. Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469355>

2. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470600>

8.3. Программное обеспечение

1. Пакет программ MicrosoftOffice (лицензионное)
2. Microsoft Windows (лицензионное)
3. 7zip (свободно распространяемое, отечественное)

4. Антивирус (лицензионное, отечественное)

8.4. Профессиональные базы данных

1. База данных «Корпоративный менеджмент. Библиотека управления» www.cfin.ru
2. «Стратегическое управление и планирование», <http://stplan.ru/>
3. База данных [финансового состояния предприятия](http://afdanalyse.ru/), <http://afdanalyse.ru/>
4. База данных «Инвестиционный проект», <https://kudainvestiruem.ru/>

8.5. Информационные справочные системы.

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Законодательство России» http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

8.6. Интернет-ресурсы

1. Информационный ресурс «Projectimo.ru» <http://projectimo.ru/>
2. Информационный ресурс «Экономика и финансы» <http://www.finansy.ru/>
3. Деловое информационное пространство РБК www.rbk.ru

Периодические издания:

1. International Journal of Advanced Studies (Международный журнал перспективных исследований) . – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71537.html>
2. Прикладные экономические исследования. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74836.html>
3. Финансовые исследования. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62035.html>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к занятиям семинарского типа. Проблемы, поставленные в ней, на занятии семинарского типа приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения дисциплины.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к занятиям семинарского типа. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Основное назначение занятий семинарского типа заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (если это семинарское занятие) и задания для практического решения (если это практическое занятие). Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к занятиям семинарского типа можно выделить 2 этапа: организационный; закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной

литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной). Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Перечень теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем, ведущим соответствующее занятие, и заранее доводится до сведения обучающихся.

Задачи, практические задания, представленные по дисциплине, имеют практико-ориентированную направленность.

Решение задачи может быть представлено в письменной или устной форме. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятий семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы: 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию); 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.); 4) самостоятельная работа студентов на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На занятиях семинарского типа могут применяться следующие формы работы: фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу; групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек; индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Форма занятий семинарского типа: 1) традиционная путем теоретического обсуждения спорных вопросов темы путем проведения устного опроса студентов; 2) интерактивная (техника «мозгового штурма», работа в малых группах и пр).

Техника «мозгового штурма»

В целях погружения студентов в тему используется техника «мозгового штурма» по наиболее дискуссионному вопросу темы, не имеющему однозначного решения. Цель проведения мозгового штурма в начале занятия заключается в вовлечении в процесс обучения всех слушателей аудитории и активизации их мыслительной деятельности, диагностировании опыта и знаний студентов.

В результате участия в мозговом штурме студентами отрабатываются навыки получения и работы с информацией (в частности, студентами осуществляется анализ полученных ответов, выделение сведений, имеющих и не имеющих отношение к обсуждаемой проблеме, обнаружение существующих проблем и пробелов, проводится классификация сведений по различным основаниям), а также навыки взаимодействия с коллегами (студентами) предоставляется возможность оценить собственную точку зрения и услышать позиции других обучающихся). Продолжительность – 15-20 минут.

Работа в малых группах

Работа в малых группах используется для коллективного поиска правильного варианта или нескольких вариантов предложенных к данной теме блоков вопросов, заданий. С этой целью преподавателем студенты разбиваются на малые рабочие группы в составе не более 3 человек и им предлагаются для обсуждения и решения проблемы. По окончании работы в малой группе студенты презентуют полученные результаты и обсуждают их с другими студентами в формате комментирования либо дискуссии. В результате участия в работе в малых группах студентами отрабатываются навыки получения, обмена и работы с информацией, а также профессионально значимые навыки взаимодействия с другими лицами в форме сотрудничества, активного слушания, выработки общего решения и др. Продолжительность – 1-1,5 часа.

В течение занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа студента. Для усиления профессиональной направленности занятий семинарского типа возможно проведение бинарных занятий, построенных на основе межпредметных связей. На таких занятиях результаты практических заданий, полученных по одной дисциплине, являются основой для их выполнения по другой дисциплине.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на занятиях семинарского типа, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на занятиях семинарского типа в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на занятии семинарского типа или в индивидуальном порядке.

Решение задач осуществляется студентами самостоятельно, результаты решения задач представляются на занятии семинарского типа в устной форме, письменной форме, в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ: познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на занятиях семинарского типа, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.; творческая

самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий.

Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Методические указания по выполнению компьютерной презентации.

Слово «презентация» обозначает представление, демонстрацию. Обычно для компьютерной презентации используется мультимедийный проектор, отражающий содержимое экрана компьютера на большом экране, вывешенном в аудитории. Презентация представляет собой совмещение видеоряда - последовательности кадров со звуковым рядом - последовательностью звукового сопровождения. Презентация тем эффективнее, чем в большей мере в ней используются возможности мультимедиа технологий.

Презентация представляет собой последовательность слайдов. Отдельный слайд может содержать текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук.

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

- интерактивные презентации;
- презентации со сценарием;
- непрерывно выполняющиеся презентации.


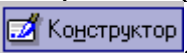
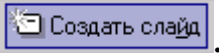

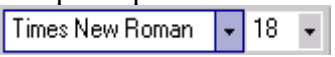

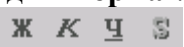
Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется. Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания. **Презентация со сценарием** - показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать «плывущие» по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации. В **непрерывно выполняющихся презентациях** не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.


Создание презентации на заданную тему проходит через следующие этапы: 1) создание сценария; 2) разработка презентации с использованием программных средств.



Затем нужно выбрать **программу разработки презентации**. Каждая из существующих программ такого класса обладает своими собственными индивидуальными возможностями. Тем не менее между ними есть много общего. Каждая такая программа включает в себя встроенные средства создания анимации, добавления и редактирования звука, импортирования изображений, видео, а также создания рисунков. Программа PowerPoint, входящая в программный пакет MicrosoftOffice, предназначена для создания

презентаций. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, таким образом, значительно повысив степень восприятия предоставляемой информации аудиторией. Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в PowerPoint, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

Основные приемы создания и оформления презентации

Поставленная задача	Требуемые действия
Создать новую презентацию без помощи мастера и применения шаблона	Запустите PowerPoint. В окне диалога PowerPoint в группе полей выбора Создание презентации выберите Новая презентация .
Выбрать разметку слайда	В окне диалога Создать слайд выберите мышью требуемый вариант разметки. После выбора Новая презентация окно диалога Разметка слайда появляется автоматически. Если Вы хотите сменить разметку имеющегося слайда, то выполните команду Формат/Разметка слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Применить шаблон дизайна	В меню Формат выберите команду Оформление слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Вставить новый слайд	Откройте тот слайд, после которого Вы хотите вставить новый, и выполните команду Вставка/Создать слайд (Ctrl + M) или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Переместиться между слайдами	Воспользуйтесь бегунком или кнопками вертикальной полосы прокрутки или клавишами PageDown, PageUp. Перемещая бегунок можно по всплывающей подсказке определить, на каком слайде остановиться.
Активизировать панель Рисование	Выполните команду Вид /Панели инструментов/Рисование
Ввести текст в произвольное место слайда	Выберите на панели Рисование инструмент Надпись  и установите текстовый курсор в нужное место или меню Вставка/Надпись .
Отредактировать имеющийся текст	Щелкните по тексту, установите текстовый курсор в нужное место и внесите исправления или добавления.
Удалить текст вместе с рамкой	Щелкните по тексту, затем щелкните непосредственно по рамке и нажмите клавишу Delete .
Изменить шрифт или размер шрифта	Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или раскрывающимся списком шрифтов/размеров панели инструментов  .
Изменить цвет шрифта	Выполните команду Формат/Шрифт или выберите кнопку Цвет текста  панели Форматирование (Рисование) .
Выбрать стиль оформления шрифта	Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или кнопками панели инструментов  : полужирный, курсив,

	подчеркнутый, тень.
Выровнять набранный текст относительно рамки	Воспользуйтесь командой Формат/Выравнивание/По левому краю (Ctrl + L); По центру (Ctrl + E); По правому краю (Ctrl + R); По ширине или кнопками панели инструментов  Форматирование.
Выбрать цвет и тип линии для рамки, подобрать заливку	Выделите рамку (или установите курсор в текст, введенный в рамку) и выполните команду Формат/  ... В появившемся диалоговом окне установите цвет заливки, тип линии и ее цвет. Также можно воспользоваться кнопками панели Рисование:  – заливка;  – цвет линии;  – тип линии.
Активизировать панель Автофигуры	Выберите команду Вставка/Рисунок/Автофигуры или воспользуйтесь кнопкой панели Рисование 
Нарисовать объект	Активизируйте панель Рисование , выберите соответствующий инструмент (линия, овал, прямоугольник и т.д.) и «растяните» фигуру на слайде, протаскивая курсор.
Изменить цвет объекта	Выделите объект и выполните команду Формат/  ... или воспользуйтесь кнопкой панели Рисование:  – цвет линии.
Настроить тень объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование:  – Стиль тени.
Настроить объем объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование:  – Объем.
Повернуть объект на какой-либо угол	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование Действия/Повернуть/отразить/Свободное вращение , а затем переместите мышью угол объекта в направлении вращения.
Сгруппировать объекты	Выделите все объекты, подлежащие группировке и выполните команду Группировка/Группировать контекстного меню выделенных объектов.
Художественная надпись	Воспользуйтесь кнопкой панели Рисование:  – Добавить объект WordArt.
Вставить звук	Выберите команду меню Вставка/Фильмы и звук/Звук из коллекции картинок; Звук из файла.
Настроить анимацию	В режиме слайдов щелкните объект, который хотите анимировать. В меню Показ слайдов выберите команду  Настройка анимации... или соответствующую команду контекстного меню выбранного объекта. Выберите нужные элементы панели Настройка анимации.
Установить масштаб рабочего слайда в среде PowerPoint	На панели Стандартная среды PowerPoint установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка 
Способ представления документа (т.е. презентации .ppt) в окне приложения PowerPoint	Документ PowerPoint может отображаться в окне приложения тремя способами: в виде слайдов, в режиме структуры, в режиме сортировщика слайдов. Для изменения способа представления достаточно выбрать соответствующую команду в меню Вид или щелкнуть по одной из трех кнопок в левой части горизонтальной полосы прокрутки:  – показ слайдов (с текущего слайда);  – обычный режим;  –

	режим сортировщика слайдов.
Провести демонстрацию	Выполните команду Вид/Показ слайдов (F5) или воспользуйтесь кнопкой  .
Перейти к следующему слайду в процессе демонстрации	Воспользуйтесь щелчком мыши, клавишами Enter, Пробел; PageDown, PageUp или клавиши навигации курсора (): переход вперед/назад по галерее слайдов; Home – переход к самому первому слайду; End – переход к самому последнему слайду.
Провести демонстрацию, не запуская PowerPoint	Найдите свой файл, выделите и вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши. В контекстном меню выберите команду Показать .

Сохраняется презентация в файле с расширением .ppt.

Методические указания по выполнению практических заданий

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих разделов и тем учебной дисциплины.

Целями практических занятий является закрепление теоретических знаний студентов и приобретение практических навыков в профессиональной сфере деятельности.

Для решения практических заданий студенту необходимо изучить теоретический материал (лекционный материал, учебную и практическую литературу) по теме практической работы.

При выполнении практических работ необходимым является наличие умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Решение задачи должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

В соответствии с методикой заранее формулируется тема практического занятия, ставятся конкретные цели и задачи, достигаемые в процессе выполнения практического занятия. Приводится литература, необходимая для выполнения практического занятия.

Начинать работу на занятии рекомендуется с ознакомления с кратким теоретическим материалом, касающимся практического занятия. Затем осуществляется контроль понимания обучающимися наиболее общих терминов. Далее следует разбор решения типовой задачи практического занятия. В том случае, если практическое занятие не содержит расчетного задания, а связано с изучением и анализом теоретического материала, необходимо более подробно остановиться на теоретических сведениях и ознакомиться с источниками литературы, необходимыми для выполнения данного практического занятия.

В ходе выполнения расчетных заданий обучающиеся научатся реализовывать последовательность действий при использовании наиболее распространенных методов и делать выводы, вытекающие из полученных расчетов.

Каждое из практических занятий может представлять небольшое законченное исследование одного из теоретических вопросов изучаемой дисциплины.

В конце каждого занятия необходим контроль. Контрольные вопросы должны способствовать более глубокому изучению теоретического курса, связанного с темой практического занятия. Также контрольные вопросы должны помочь в решении поставленных перед учащимся задач и подготовке к сдаче практического занятия.

В общем виде методика проведения практических занятий включает в себя рассмотрение теоретических основ и примера расчета, выдачу многовариантного задания и индивидуальное самостоятельное выполнение обучающимся расчетов. Освоение методики расчета осуществляется во время проведения практических занятий, далее самостоятельно обучающиеся выполняют расчетные работы в соответствии заданиями.

Студент последовательно выполняет выданные ему преподавателем задания.

В случае возникновения затруднений, студент может обратиться к преподавателю за помощью.

Методические указания по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Методические рекомендации по подготовке и оформлению курсовой работы

1.1 Цели, задачи курсовой работы и требования, предъявляемые к ней.

Эффективная хозяйственно-финансовая деятельность организаций в условиях рыночных отношений требует глубоких экономических знаний, умений, навыков, аналитического мышления, оценки различных сторон деятельности с точки зрения социально-экономических последствий и конкретных результатов. Однако, для эффективного хозяйствования указанных положений далеко недостаточно. Необходимо умелое использование полученных теоретических знаний на практике, грамотное проведение прикладных исследований.

Одним из средств теоретической и практической реализации этой совокупности требований выступает **курсовая работа**.

Курсовая работа – это самостоятельный исследовательский труд студента, выполненный на основе использования научных, учебных, методических, информационных источников, фактических материалов финансово-хозяйственной деятельности организаций, функционирующих в условиях рыночных отношений.

Целью курсовой работы является закрепление, углубление, систематизация, обобщение знаний по дисциплине: «Управление человеческими ресурсами», обучение студентов самостоятельно применять приобретенные знания для решения конкретных практических задач в области управления, привития навыков производства расчетов и обоснования принимаемых решений.

Написание курсовой работы требует от студента проявления личной инициативы. В этом главное отличие данной формы обучения от лекционных, практических, семинарских и других занятий.

Курсовая работа представляет собой одну из форм научно-исследовательской работы студентов. Выполнение курсовой работы предполагает включение элементов самостоятельных исследований с применением ряда конкретных методов: классификации, статистического наблюдения, сравнительного и факторного анализа, экономико-математических, аналитических и другие.

1.2 Структура курсовой работы

Курсовая работа должна содержать составные элементы в соответствующей последовательности:

- *рецензию научного руководителя;*
- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;

- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

2 СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и содержит информацию, необходимую для регистрации работы и ее проверки:

- наименование Вуза;
- наименование кафедры;
- наименование дисциплины, по которой выполняется курсовая работа;
- название темы работы;
- данные о студенте, (Ф.И.О., факультет, курс, группа);
- данные о научном руководителе (Ф.И.О., ученая степень, звание, должность);
- место и год выполнения курсовой работы.

Образец оформления титульного листа курсовой работы приведен в приложении 2.

2.2. Содержание

Содержание курсовой работы отражает в строгой последовательности расположение всех составных частей: введение, наименования всех вопросов, заключение, список использованных источников и литературы, приложения.

По каждой части в оглавлении отмечаются номера страниц, соответствующие началу конкретного элемента курсовой работы.

2.3 Введение

Введение курсовой работы, как правило, имеет объем 1,5-2 страницы. Введение должно кратко и емко содержать оценку современного состояния проблемы, основания и исходные данные для изучения темы.

Во введении необходимо отразить:

- актуальность исследуемой темы, ее теоретическую значимость и практическую целесообразность в условиях перехода к рыночным отношениям. Здесь коротко характеризуется современное состояние проблемы в теоретическом и практическом направлениях, дается описание рассматриваемого рынка товаров и услуг в зоне обслуживания исследуемого предприятия;
- объект исследования, на материалах которого выполнена работа;
- временные рамки исследования;
- целевую установку и задачи, поставленные в работе для достижения намеченной цели;
- теоретическую и методическую основы работы (законодательные и нормативные акты, совокупность общенаучных и специальных методов исследования, применявшиеся в работе, пакеты прикладных программ для компьютерной обработки данных и т.д.);
- информационную базу исследования;
- структуру курсовой работы.

2.4. Основная часть курсовой работы

Основная часть курсовой работы состоит из совокупности теоретических и практических вопросов, предусмотренных планом.

В зависимости от конкретной направленности и специфики темы курсовой работы теоретические аспекты могут быть изложены в двух-трех вопросах. Здесь рекомендуется охарактеризовать основные положения исследуемых вопросов в теоретическом и практическом аспектах. При разработке этих вопросов дается обоснование актуальности рассматриваемой проблемы, отражаются определения экономических категорий и понятий, применявшихся в работе, раскрываются сущность, содержание, направления, цели, задачи исследуемой проблемы. Все это производится с учетом действующих

законодательных и нормативных актов, статистической информации различных уровней управления.

Расчетно-практическая часть начинается с вопроса «Организационно-экономическая характеристика объекта исследования». Здесь студент должен охарактеризовать отрасль, в которой функционирует исследуемое предприятие, форму собственности и форму хозяйствования предприятия, поставщиков ресурсов, маркетинговых посредников, основных конкурентов, потребителей. Целесообразно привести схему организационного построения аппарата управления предприятия, отразить функции отдельных подразделений аппарата управления, привести основные показатели предприятия (емкость рынка, объем спроса, объем продаж, сумму и уровень валовых доходов, общих издержек, прибыли, заработной платы, показатели конкурентоспособности, численность работников и др.) и их динамику.

Период исследования выбирается исходя из конкретной направленности деятельности предприятия, времени его существования, возможности получения необходимой информации и ряда других факторов. Целесообразно исследовать практический материал за последние три года. Однако возможно исследования в работе проводить в рамках двух лет поквартально, либо в течение одного года ежемесячно и т. п.

Далее студент выявляет проблемы по теме курсовой работы и разрабатывает рекомендации и предложения по устранению выявленных негативных тенденций, моментов, отдельных недостатков, по использованию внутренних и внешних возможностей, зарубежного и отечественного опыта работы для более быстрого эффективного приспособления к рыночным условиям.

Закончить расчетно-практическую часть курсовой работы возможно организационными выводами, путями решения соответствующих проблем схематично в форме таблицы, в первой колонке которой приводятся проблемы или результаты до внедрения соответствующих мероприятий исследуемого предприятия, во второй колонке – пути решения проблем или результаты после реализации мероприятий, в третьей колонке – примечания.

2.5. Заключение

Здесь студент в сжатой форме излагает общую оценку полученных результатов исследования в курсовой работе.

Студент должен показать, как выполнены те цели и задачи, которые поставлены в курсовой работе. Заключение включает в себя краткие выводы по содержанию каждого вопроса работы, положительные и отрицательные моменты в деятельности предприятия по изучаемой проблеме.

Исходя из положительных тенденций и негативных моментов, студент должен отразить предложения, рекомендации по достижению необходимой эффективности работы предприятия, по получению желаемых конечных результатов хозяйственно-финансовой деятельности. Например, максимально возможной прибыли, целесообразной заработной платы и др.

Выводы и предложения должны быть емкими по содержанию и краткими по форме, обоснованы соответствующими аргументами и фактами.

На последней странице списка использованных источников и литературы после его окончания студент должен поставить свою подпись и дату завершения написания курсовой работы.

2.6. Список использованных источников и литературы

Список использованных источников и литературы – это сведения о литературных источниках, использованных при выполнении курсовой работы.

Список использованных источников и литературы приводится сразу после текста заключения и оформляется с новой страницы после заголовка «Список использованных источников и литературы».

Перечень использованных литературных источников целесообразно приводить по

типам и значимости документов в следующей последовательности:

- а) законодательные и нормативные акты федерального значения в хронологическом порядке;
- б) законодательные и нормативные документы республиканского значения в хронологическом порядке;
- в) законодательные и нормативные материалы регионального значения в хронологическом порядке;
- г) документы и материалы местных органов власти в хронологическом порядке;
- д) ведомственные документы в хронологическом порядке;
- е) монографии, книги, статьи и т.д. приводятся в алфавитном порядке.
- ж) информация из ИНТЕРНЕТА, телевидения, радио и др.

Список использованных источников и литературы должен составляться единообразно, нумерация делается сплошной от первого и до последнего названия.

Подзаголовки отдельных типов документов делаются следующие.

1. Источники: опубликованные; неопубликованные.
2. Литература.
3. Справочная литература.

Монографии, книги, статьи приводятся в алфавитном порядке фамилий авторов или их названий. Если авторов больше четырех, то указывают фамилии первых трех авторов с добавлением слов «и др.». Монографии и сборники научных трудов, не имеющих на титульном листе фамилий авторов, включаются в общий список по алфавитному расположению заглавия.

По каждому источнику отражаются фамилия, инициалы автора, полный заголовок книги или статьи, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. При составлении списка используемых источников необходимо пользоваться ГОСТ 7.1-2008

2.7. Приложения

Приложения приводятся после списка использованной литературы. Они содержат справочный материал, служащий исходной базой для расчетов и вычислений, а также необходимую дополнительную информацию:

- промежуточные доказательства, формулы;
- таблицы и иллюстрации вспомогательного характера;
- протоколы и акты испытаний и обследований;
- описание оборудования, используемого при проведении испытаний, экспериментов, измерений;
- заполненные формы важнейших документов, учетных регистров, отчетности;
- методики описания алгоритмов, программ, для решения задач при помощи компьютерной техники;
- акты о внедрении результатов исследований.

Каждое приложение начинается с нового листа, с указанием в правом верхнем углу «Приложение». Ниже приводится тематическое заглавие, характеризующее его содержание. Если в курсовой более одного приложения, все приложения нумеруются цифрами (без номера «№»), например, «Приложение 3». Приложения являются обоснованием и развитием конкретных цифровых данных, расчетов и т. п., приведенных в тексте работы. Поэтому, когда в тексте курсовой работы отражается какая-либо информация из приложения, то делается ссылка на номер соответствующего приложения, например., см. Приложение 7. Приложений, не нашедших отражение в тексте работы, быть не должно.

3. Выбор темы курсовой работы и сроки ее выполнения

Тема курсовой работы должна соответствовать требованиям науки и практики, возможностям функционирования предприятий в условиях рыночных отношений. Она должна быть актуальной, т. е. посвящена исследованию важных в теоретическом и

практических отношениях вопросов теории организации и менеджмента, отражать соответствующие проблемы теории и практики теории организации, менеджмента, управления персоналом, решение которых позволит вскрыть резервы и получить желаемые результаты.

Выбор темы возможен по желанию студента, но с согласия научного руководителя курсовой работы.

В случае, когда студент не находит в рекомендованном кафедрой списке тем курсовых работ тему, он вправе предложить свою, которая ему интересна и близка, по которой у него уже имеется собранный определенный материал, с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Если тема соответствует требованиям, предъявляемым к тематике курсовых работ, кафедра может утвердить тему для исследования.

Руководитель оказывает помощь студенту в разработке плана курсовой работы, рекомендует литературу, справочные материалы и другие источники информации, проводит беседы, дает по мере необходимости консультации, а также проверяет ход выполнения работы, при необходимости знакомится с ее черновым вариантом и определяет пути устранения недостатков и упущений.

4 Подбор литературных источников

После утверждения заявления на курсовую работу студент приступает к подбору необходимой по теме работы литературы.

Поиск литературы удобнее всего начинать с просмотра библиотечных и кафедральных каталогов. Кроме алфавитного каталога, которым чаще всего пользуются студенты, в крупных библиотеках имеется систематический и предметный каталоги, по которым в начальной стадии работы легче подобрать литературу.

Необходимую литературу можно подобрать, просмотрев последние номера специальных журналов, в которых печатается перечень статей, опубликованных в минувшем году в журнале. Нередко в конце монографии приводятся библиографические указатели, из которых можно выбрать то, что непосредственно относится к теме работы. Наконец, при изучении литературы по теме источниками дополнительной литературы могут служить ссылки на работы других авторов. Дополнительная литература может быть подобрана студентом самостоятельно в библиотеке ВУЗа, в районных, городских, краевых, ведомственных, республиканских библиотеках.

Для выполнения курсовой работы должна быть использована литература последних лет издания, имеющая рыночное содержание, как зарубежных, так и отечественных авторов. Подбор литературы завершается составлением её списка.

5. Составление плана курсовой работы

Студент должен представить своему руководителю развернутый план курсовой работы.

Исходя из данных предварительного изучения литературных источников, опыта практической работы, студент может самостоятельно определить название отдельных вопросов курсовой работы.

Как правило, основная часть курсовой работы состоит из трех - четырех вопросов. Однако структура курсовой работы может быть отличной от предлагаемой. В целях выбора наилучшего варианта студенту целесообразно составлять несколько различных вариантов структуры работы и после согласования со своим руководителем определить окончательную его редакцию.

В процессе выполнения курсовой работы план может уточняться, конкретизироваться. Все изменения плана в обязательном порядке согласовываются с руководителем.

Список использованных в курсовой работе литературных источников содержит, как правило, не менее 20 наименований.

6. Написание и оформление курсовой работы

6.1 Написание курсовой работы

Прежде чем приступить к написанию курсовой работы, следует внимательно просмотреть все имеющиеся рабочие записи, сделанные при изучении законодательных актов, литературных источников, ведомственных материалов, а также собранную статистическую информацию, подготовленные аналитические таблицы, графики, диаграммы и др., проверить правильность их группировок по части отнесения к конкретным параграфам курсовой работы.

Написание работы, как правило, начинают с теоретической части, которая должна излагаться своими словами. Если приводятся отдельные выписки из книг, брошюр, журналов, газет и других источников, то необходимо делать ссылку на источники.

Студенту следует иметь в виду, что для написания текста курсовой работы должны отбираться основные положения и показатели, дающие возможность наиболее полно раскрыть исследуемые вопросы.

Излагая текст курсовой работы, необходимо обеспечить последовательное, четкое и ясное изложение сущности рассматриваемых вопросов. Приводимые материалы в параграфах должны быть логически взаимосвязаны, каждый последующий материал должен являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций, выводов и т. п. Фразы, формулировки должны быть точными, простыми, изложены грамотно.

Каждый вопрос делится на совокупность абзацев. Каждая страница работы содержит несколько абзацев, которые должны быть связаны единством мысли и объединены кругом рассматриваемых вопросов.

Для того, чтобы курсовая работа была написана четко, ясно, грамотно, студенту необходимо неоднократно перечитывать абзацы, фразы, формулировки слов и т. д., по надобности вносить соответствующие поправки, корректировки, дополнения и т. п. В работе не должны иметь место орфографические, синтаксические, редакционные и другие ошибки. Внесение в текст пропущенных букв, слов, исправлений должно производиться тем же цветом, каким написана вся курсовая работа.

Особенно тщательно проверяется цифровая информация, даты, наименования, специальные и иностранные термины и т. д. За правильность всех приведенных данных и принятых решений отвечает студент, как автор курсовой работы.

6.2 Ссылки

Ссылки на литературу могут быть внутритекстовые и подстрочечные. Во внутритекстовых ссылках на источник после упоминания о нем или после цитаты на него в косых скобках ставится номер, под которым этот источник значится в общем списке. Например: «Ф. Котлер /4/ считает, что прогноз сбыта...».

Если ссылаются на конкретные страницы источника, то после порядкового номера, обозначающего номер источника в общем списке литературы, указывается номер страницы. Например: Й. Ворст, П. Ревентлоу отмечают, что «Показатели прибыли, несомненно, создают впечатление стабильного развития предприятия с постоянным незначительным приростом дохода» /15, с. 16/.

Подстрочная ссылка располагается внизу страницы и пишется или печатается через один интервал. В ней указывается фамилия автора, наименование книги, брошюры и т. д., место и наименование издательства, год и номер страницы. При ссылках на журнальные статьи указывается еще и номер журнала, а на газетные статьи – число и месяц выхода газеты.

Если на одной странице курсовой работы приводятся подряд несколько ссылок на одну работу, то при повторных ссылках указывается в косых скобках номер, под которым значится этот источник, и указывается номер страницы, с которой заимствована цитата.

6.3 Таблицы и иллюстрации

Цифровой материал, имеющийся в работе целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и

легко понять значение помещенной в них информации. Таблица располагается в курсовой работе непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка в работе.

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь заглавие, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц может быть сквозной по всей курсовой работе. Над таблицей слева пишется слово «Таблица» и ее порядковый номер, а справа - ее название, например: **Таблица 8 – Динамика основных показателей деятельности предприятия**. Точка в конце названия таблицы не ставится.

Ссылки на таблицу следует делать без сокращениями слов, например: см. таблицу 8. Знак «№» перед порядковым номером таблицы не ставится.

Все графы (колонки) в таблице должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки в отдельных графах (колонках) сказуемого таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т. д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание. В каждой таблице необходимо делать ссылки, откуда взяты цифровые данные, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их пишут с прописной буквы.

При необходимости нумерация показателей или других данных, с левой стороны таблицы указываются порядковые номера в графе перед их наименованием. Если цифровые данные в графах таблицы имеют различные единицы измерения (кг, руб., шт., проценты и т. д.), то единицы измерения указывают в заголовке каждой графы.

Если все показатели таблицы имеют одноименную единицу измерения, например, тыс. руб., то сокращенное обозначение этой единицы измерения помещается над таблицей (под заголовком таблицы в правом верхнем углу).

Если в таблице преобладает одна единица измерениям, но есть показатели с другими размерностями, то над таблицей помещается доминирующая единица измерения, а названия других единиц измерения приводятся в заголовках соответствующих граф.

Дробные числа приводятся цифрами, как правило в виде десятичных дробей. В графах таблиц не должно быть свободных мест, даже если данные отсутствуют. В этом случае необходимо ставить тире или писать слово «нет».

Оформление таблиц требует аккуратности и точности. Если расчеты ведутся с точностью до одной сотой, то при отсутствии сотых долей после запятой ставится нуль, например: 105,10% или 98,00% и т. д. с точностью до одной десятой, тысячной.

Цифры по строкам таблицы следует располагать так, чтобы в ниже идущих строчках под цифрами отражающими, например, десятки, находились цифры, отражающие соответствующий разряд, т. е. десятки под десятными долями – десятые доли и т. д.

Громоздкие таблицы и большие по объему материалы графического характера (схемы, графики, рисунки и др.) целесообразно помещать в конце работы, как приложения. В приложении выносятся подробные математические выкладки, текст вспомогательного характера, если они перегружают основной текст, мешают развитию основных положений, закрывают их и т. д.

Вся приведенная в курсовой работе цифровая информация (отчетные, плановые, самостоятельно рассчитанные показатели) должна быть проверена с технической и логической сторон.

Особую наглядность и выразительность отдельным характеристикам курсовой работы дает иллюстрированный материал: диаграммы, графики, компьютерные распечатки, рисунки, фотографии и т. д. Все эти иллюстрации именуется рисунками и нумеруются по всей работе сквозным порядком или по отдельным главам (отдельно от нумерации таблиц).

Надписи под рисунками следует размещать горизонтально, без рамок, вблизи элемента, к которому они относятся. Каждый рисунок должен иметь краткое

содержательное название, которое помещается под рисунком в следующем порядке: условно сокращенное название иллюстрации «Рисунок», порядковый номер цифрами без знака номер «№», и далее название иллюстрации. Подпись названия начинается с заглавной буквы, в конце точка не ставится, например: **Рисунок 5 – График спроса.**

Если в работе одна иллюстрация, то ее можно не нумеровать. В случае, когда иллюстрация не уменьшается на одной странице ее переносят на другие.

Все иллюстрации должны выполняться на стандартных листах формата А4 и размещаться так, чтобы их было удобно видно без поворота курсовой работы. В случае если поворот работы неизбежен, то размещение таблицы, фотографии графика и т. д. надо ориентировать так, чтобы для ее просмотра курсовая работа разворачивалась по часовой стрелке.

При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы». Если на странице с текстом все же не хватает места для полного размещения таблицы, диаграммы, фотографии, рисунка и т. д., то их следует переносить на следующую страницу. Например, на странице 29, где в порядке последовательности изложения материала невозможно поместить таблицу 8, т. к. до конца осталось только 3–4 строчки, то там, где должна была начинаться таблица 8, указывается в скобках (см. таблицу 8 на стр.30). После этой записи на оставшемся месте до конца страницы пишется текст, который должен был излагаться после таблицы 8. Сама же таблица 8 размещается с начала страницы 30. Далее, после размещения таблицы 8 на странице 30, если еще остается свободное место, там продолжается изложение последующего текста курсовой работы. Если таблица не умещается на одной странице полностью, то ее приводят с продолжением на других страницах. Название таблицы на новой странице не повторяется, а пишется «Продолжение таблицы 8» или «Окончание таблицы 8».

Для того, чтобы правильно поместить таблицы, рисунки, диаграммы и т. д. на страницах курсовой работы, целесообразно посмотреть их размещение в соответствующей учебной, научной литературе текущего года издания.

Иллюстрации (графики, рисунки, схемы и т. д.) выполняются от руки тушью, пастой или при помощи компьютера, чисто и аккуратно, с соблюдением соответствующих требований. Контурные букв, знаков, линий и т. д. должны быть четкими и ясными.

После каждой таблицы, графика, диаграммы и т. д. должны излагаться основные выводы, суждения, предложения, основанные на конкретном цифровом материале.

6.4 Сокращения

В тексте курсовой работы не допускаются произвольные сокращения слов, кроме общепринятых. Так, не следует писать «ЧП» – вместо «частный предприниматель» и т. д.

Общепринятыми сокращениями считаются такие слова и словосочетания как, например: и др. – и другие; и т. д. – и так далее; в т. ч. – в том числе и другие.

Единицы измерения также можно писать сокращенно, например: тыс. – тысячи; млн. руб. – миллионы рублей; т – тонна; кг – килограмм; км³ или м³ – кубический метр и другие.

Если в тексте цифровых показателей нет, то сокращения единиц измерения допускать нельзя, например: 50 кг, но если во фразе должно быть слово «килограмм» без цифр, то оно пишется без сокращения.

Числа до десяти, если они не относятся к единицам измерения, рекомендуется писать словами, а свыше десяти – цифрами, например, восемь сортов, 110 наименований и т. д. Порядковые номера заседаний конгрессов, съездов, конференций, кварталов года обозначаются римскими цифрами, наименование месяцев года в тексте курсовой работы пишут словами. Нельзя разделять общепринятые сокращения (РФ, США и др.), отделять инициалы от фамилии, разделять составляющее одно число цифры, отделять символ процента, параграфа, номера, градусы от цифр.

6.5 Формулы

В случае использования математических формул, уравнений и т. д., необходимо дать разъяснение значению каждого символа в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Значение каждого символа раскрывается с новой строки. Формулы, уравнения располагаются на середине строки, а справа, в конце строки, на которой приведена формула в круглых скобках, пишут порядковый номер формулы. Нумерация формул, уравнений может быть сквозной по тексту работы, или ограничиваться рамками параграфа, например, сквозная нумерация формулы – (9); нумерация формулы из второго параграфа работы – (2.3.). Связывающие формулы, уравнения слова: где, как, следовательно, откуда и т. д., пишутся в начале следующей строки после строки, на которой приведена формула. Формулы, уравнения пишут разборчиво черной пастой, чернилами или тушью от руки, либо набираются на компьютере.

6.6. Оформление курсовой работы

1. Курсовая работа набирается и распечатывается на компьютере, на стандартных (нелинованных и без рамки) листах формата А4 (210 x 297 мм. Курсовая работа пишется или печатается только с одной стороны листа.

По четырем сторонам листа оставляются поля: с левой стороны – 25 мм, с правой – 20 мм, сверху – 20 мм, снизу – 25 мм. Абзацный отступ должен быть одинарным, межстрочный интервал 1,5. При написании курсовой работы от руки каждая страница текста содержит примерно 30-32 строки, а строка должна в среднем иметь 35-40 букв или цифр.

Если курсовая работа печатается посредством компьютера, то каждая страница содержит 28-29 строк (печатается через полтора интервала), а строчка в среднем до 60 букв или цифр.

2. Общий объем работы должен содержать 30-40 страниц, без учета приложений.

Первой страницей курсовой работы (не нумеруется) является титульный лист.

На второй странице работы помещается содержание (не нумеруется), которое оформляется с указанием соответствующих страниц текста по каждому параграфу.

По окончании содержания начинается текст курсовой работы – введение (с третьей страницы, если содержание полностью уместилось на одной второй странице, или с четвертой, если содержание заняло две страницы – вторую и третью). Начальная страница введения также не нумеруется. Нумерация страниц ставится со второй страницы введения. Таким образом, нумерация страниц курсовой работы должна быть сквозной от титульного листа, и проставляется, начиная со второй страницы введения (обычно, это порядковый номер страницы 3 или 4). Порядковый номер страницы пишется или печатается вверху посередине строки.

3. Введение, заголовки всех вопросов, заключение, список использованной литературы, пишутся с новой страницы заглавными буквами, симметрично по тексту и тем же цветом, что и вся работа. Заголовки вопросов приводятся с отступлением от верхнего края листа 5-7 см и пишутся обычным шрифтом (начальная буква параграфа – большая, остальные маленькие). В конце названий вопросов, а также слов «Введение», «Заключение», «Приложение», «Список использованной литературы» точки не ставятся.

Параграфы нумеруются арабскими цифрами, после номера точку не ставят, например: 1 Методы управления персоналом организации.

4. Расстояние между заголовком и последующим текстом, между последней строкой текста и последующим заголовком таблицы или графика, а также между последней строкой таблицы и последующим текстом должны быть в два раза больше, чем интервал между строчками текста. Расстояния между строчками в заголовках вопросов, таблиц, графиков, диаграмм и т. д., а также в скобках внизу страницы должны быть равны одному интервалу. Подчеркивать заголовки не следует. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовков не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, то их разделяют точкой.

7. Защита курсовой работы

Выполненная курсовая работа представляется научному руководителю в порядке, предусмотренном в Положениях Вуза. Законченная курсовая работа сдается студентом в лаборанту кафедры, где регистрируется. Научный руководитель должен проверять ее не более чем 7 дней со дня регистрации курсовой работы.

Руководитель курсовой работы решает вопрос о допуске студента к защите, о чем делается соответствующая запись в конце рецензии. Если руководитель не считает возможным допустить студента к защите, то в рецензии указывается совокупность недостатков, выявленных в курсовой работе, и предлагаются пути их устранения. Защита курсовой работы производится в установленные сроки в сессионный период, либо в особых случаях (повторная защита, отсутствие студента на сессии по уважительной причине и т. д.) в установленные сроки в межсессионный период.

Защиту курсовой работы принимает комиссия из двух преподавателей кафедры, утвержденная заведующим кафедрой.

Студент должен заранее подготовиться к защите курсовой работы и быть готовым содержательно, емко, доходчиво, грамотно ответить на поставленные перед ним вопросы.

Необходимо иметь в виду, что защита курсовой работы отличается от экзаменов по дисциплинам. Защита курсовой работы – это именно защита изученных студентом в своей работе совокупности вопросов, это представление и отстаивание своей точки зрения.

Результаты защиты курсовой работы комиссия оценивает на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При определении оценки работы учитывается уровень теоретической и практической подготовки студента, квалифицированность защиты, правильность ответов на вопросы, качество представленного иллюстрированного материала, умение изложения сути своей работы, способность отстаивать собственную точку зрения, вести научную дискуссию, правильно реагировать на замечания.

При неудовлетворительной оценке проводится повторная защита этой же курсовой работы.

Студент, получивший на защите неудовлетворительную оценку, имеет право на повторную защиту, которая должна состояться в установленные учебной частью Вуза сроки.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Зачет

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Зачеты служат формой проверки успешного выполнения студентами компьютерной презентации, практических заданий, усвоения учебного материала лекционных занятий и занятий семинарского типа.

Результаты зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.

Экзамен, курсовая работа

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме курсовой работы и экзамена.

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме курсовой работы определяется на основании выполненной и успешно защищенной курсовой работы.

Для допуска к экзамену студенту необходимо успешно защитить курсовую работу.

При подготовке к экзамену необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам (темам) дисциплины.

На экзамене студент должен подтвердить усвоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных теоретических знаний к своей

профессиональной деятельности. Экзамен проводится в форме устного собеседования по типовым вопросам для экзамена и решением практических задач.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для занятий лекционного типа – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

- для занятий семинарского типа - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

- для групповых консультаций - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

- для индивидуальных консультаций – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

- для промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Для самостоятельной работы: помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

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

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.