

Документ подписан простой электронной подписью	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ	
Информация о владельце:	Федеральное государственное бюджетное образовательное	
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич	учреждение высшего образования	
Должность: Ректор	«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 18.05.2025 18:30:10	Рабочая программа дисциплины "Основы управления персоналом организации" по направлению подготовки	стр. 1
Уникальный программный ключ:	направленности (профилю) Управление персоналом в организации	
04c19ed8bf98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

/ В.Е. Федоров

23 06 2021г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Основы управления персоналом организации

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2021

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом факультета управления

Протокол заседания №11 от 21.05.2021

Председатель Ученого совета
факультета управления



С.А. Головихин

Секретарь Ученого совета
факультета управления



В.Ф. Злоказов

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Государственного и муниципального управления

Протокол заседания № 11 от 20 мая 2021 г.

Заведующий кафедрой



Колмакова И.Д.

Авторы (составители)



ст.преподаватель, Конакова О.В.
д.э.н., профессор, Коркина Т.А.

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

Рабочая программа дисциплины "Основы управления персоналом организации" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
Цель дисциплины – получение студентами знаний, умений и навыков относительно основ управления персоналом в условиях рыночной среды.	
Для достижения цели ставятся следующие задачи:	
– освоение студентами комплекса систематизированных знаний по основам управления персоналом;	
– изучение студентами основных направлений государственной политики управления человеческими ресурсами;	
– овладение студентами умениями, необходимыми для управления персоналом;	
– формирование организационно-управленческой компетентности студентов в области управления персоналом.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.О.10
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Введение в управление персоналом организации	
Теория управления	
Документационное обеспечение управления	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Управление персоналом в государственной и муниципальной службе	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Рекрутинг	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	
Знать:	
- современные технологии и методы оперативного управления персоналом	
Уметь:	
- разрабатывать проекты документов по оперативному управлению персоналом	
Владеть:	
- навыками оформления документов по процедурам оперативного управления персоналом	

ПК-2: Способен осуществлять подбор и отбор персонала в соответствии с целями организации	
Знать:	
- технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;	
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;	
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;	
Уметь:	
- осуществлять поиск информации о кандидатах на вакантную должность, анализировать ее;	
Владеть:	
- методами подбора, отбора персонала при найме;	
- способами и технологиями привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;	

ПК-3: Способен осуществлять организацию и проведение оценки и аттестации персонала	
Знать:	
- технологии и методы оценки персонала;	
- порядок проведения аттестации персонала;	
Уметь:	
- анализировать результаты оценки и аттестации персонала;	
- разрабатывает план и определять методы оценки персонала;	
- разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала;	
Владеть:	
- методами оценки персонала при найме;	

Рабочая программа дисциплины "Основы управления персоналом организации" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 5
---	--------

- методами проведения оценки персонала;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- современные технологии и методы оперативного управления персоналом;
3.1.2	- технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
3.1.3	- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
3.1.4	- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
3.1.5	- технологии и методы оценки персонала;
3.1.6	- порядок проведения аттестации персонала;
3.2	Уметь:
3.2.1	- разрабатывать проекты документов по оперативному управлению персоналом;
3.2.2	- осуществлять поиск информации о кандидатах на вакантную должность, анализировать ее;
3.2.3	- анализировать результаты оценки и аттестации персонала;
3.2.4	- разрабатывает план и определять методы оценки персонала;
3.2.5	- разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала;
3.2.6	
3.3	Владеть:
3.3.1	- оформления документов по процедурам оперативного управления персоналом;
3.3.2	- применения методов подбора, отбора персонала при найме;
3.3.3	- применения способами и технологиями привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;
3.3.4	- применения методов оценки персонала при найме;
3.3.5	- применения методов проведения оценки персонала;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 180	Виды контроля в семестрах: экзамены 4 курсовые работы 4
в том числе :	
аудиторные занятия : 18	
самостоятельная работа : 130	
часов на контроль : 27	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Методология управления персоналом			
1.1	Методология управления персоналом /Лек/	4	1	Л1.1Л2.1 Л2.2
1.2	Модели философии управления персоналом (японская, европейская, западная, российская). Методы управления персоналом /Пр/	4	1	Л1.1Л2.1 Л2.2
1.3	Методология управления персоналом /Ср/	4	16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
	Раздел 2. Система управления персоналом			
2.1	Система управления персоналом /Лек/	4	1	Л1.1Л2.1 Л2.2
2.2	Специфика человеческих ресурсов (факторы). Необходимость учета темперамента персонала Проектирование разделения труда в процессе управления персоналом /Пр/	4	1	Л1.1Л2.1 Л2.2
2.3	Система управления персоналом /Ср/	4	18	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
	Раздел 3. Макроэкономический уровень управления трудовыми ресурсами			

Рабочая программа дисциплины "Основы управления персоналом организации" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
3.1	Государственная система управления трудовыми ресурсами в Российской Федерации. Состояние и динамика рынка труда. Современные тенденции, последствия экспорта и импорта рабочей силы /Пр/	4	1	Л1.1Л2.1 Л2.2
3.2	Макроэкономический уровень управления трудовыми ресурсами /Ср/	4	12	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 4. Труд и трудовая деятельность как объекты управления персоналом				
4.1	Труд и трудовая деятельность как объекты управления персоналом /Лек/	4	1	Л1.1Л2.1 Л2.2
4.2	Труд и трудовая деятельность как объекты управления персоналом /Ср/	4	14	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 5. Трудовой коллектив как объект управления персоналом				
5.1	Трудовой коллектив как объект управления персоналом /Лек/	4	1	Л1.1Л2.1 Л2.2
5.2	Социально-психологическая характеристика трудового коллектива /Пр/	4	1	Л1.1Л2.1 Л2.2
5.3	Трудовой коллектив как объект управления персоналом /Ср/	4	12	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 6. Кадровая политика организации как основа стратегии управления персоналом				
6.1	Кадровая политика организации как основа стратегии управления персоналом /Лек/	4	1	Л1.1Л2.1 Л2.2
6.2	Кадровая политика в условиях инновационной экономики. Сравнение различных видов кадровой политики. Концепции государственной кадровой политики РФ. Стратегический план работы по управлению кадрами /Пр/	4	2	Л1.1Л2.1 Л2.2
6.3	Кадровая политика организации как основа стратегии управления персоналом /Ср/	4	14	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 7. Технологии управления персоналом				
7.1	Технологии управления персоналом /Лек/	4	1	Л1.1Л2.1 Л2.2
7.2	Расчет обеспеченности организации персоналом. Процесс найма персонала. Разработка программы адаптации персонала. Обучение персонала. Выявление основных мотивационных факторов согласно теорий мотивации. /Пр/	4	2	Л1.1Л2.1 Л2.2
7.3	Технологии управления персоналом /Ср/	4	20	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 8. Коммуникационные процессы в управлении персоналом				
8.1	Коммуникационные процессы в управлении человеческими ресурсами организации /Лек/	4	1	Л1.1Л2.1 Л2.2
8.2	Управление конфликтами. Барьеры в коммуникациях. /Пр/	4	1	Л1.1Л2.1 Л2.2
8.3	Коммуникационные процессы в управлении человеческими ресурсами организации /Ср/	4	12	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 9. Роль и функции руководителя в управлении коллективом				
9.1	Роль и функции руководителя в управлении коллективом /Лек/	4	1	Л1.1Л2.1 Л2.2
9.2	Личность руководителя как фактор эффективности работы коллектива. Стили руководства трудовым коллективом. /Пр/	4	1	Л1.1Л2.1 Л2.2
9.3	Роль и функции руководителя в управлении коллективом /Ср/	4	12	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 10. Курсовая работа				
10.1	/КурсР/	4	5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Текущая аттестация:

- групповая дискуссия;
- доклад ;
- задачи;
- деловая игра.

Промежуточная аттестация:

- теоретические вопросы к экзамену (собеседованию);
- тесты;
- практические задания.
- курсовая работа

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Групповая дискуссия

1. Сущность методологии управления персоналом.
2. Основные методы управления персоналом.
3. Чем отличаются понятия «трудовые ресурсы», «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы»?
4. Объект и субъект управления персоналом.
5. Нормы персонала, приходящаяся на одного сотрудника кадровой службы в зависимости от вида деятельности.
6. Содержание концепции «человеческого капитала».
7. Какова стратегическая цель, принципы государственной кадровой политики?
8. Какие проблемы и как должна решить государственная кадровая политика?
9. В чем состоит сущность трудовой деятельности?
10. Функции труда с точки зрения его влияния на жизнь общества в целом.
11. Трудности управления персоналом в современных условиях и их причины.
12. Виды кадровой политики.
13. Для чего служит метод профессиографии? Что такое профессиограмма?

Темы докладов+презентаций

1. Модели философии управления персоналом (японская, европейская, за-падная).
2. Найти в СМИ и представить информацию об известных управленцах современности (ФИО, возраст, образование, опыт работы, факторы успеха).
3. Концепция государственной кадровой политики РФ.
4. Основные страны-экспортеры рабочей силы. Последствия миграционных процессов для этих стран.
5. Основные страны-импортеры рабочей силы. Последствия миграционных процессов для этих стран.
6. Особенности организации трудовой деятельности в Древнем мире, средние века, XX веке.
7. Научные взгляды на роль труда до XVI в., в XVI- XVII вв., XVIII- XIX вв., XX-XXI в.

Практические задания

1. Письменный ответ «Особенности русской философии управления персоналом».
2. Тест «Каковы ваши способности к управлению?»
3. Определить свой темперамент (тест Айзенка)
4. «Дуэль». Назвать темперамент сокурсника. Каждый хвалит свой темперамент, подчеркивая его выигрышные стороны. Далее холерики хвалят сангвиников и флегматиков, сангвиники — холериков и флегматиков и т.д.
5. Спроектировать разделение труда в процессе выполнения службой управления персоналом своих функций, построить организационную структуру и схему функциональных взаимосвязей этой службы с другими подразделениями и специалистами.
6. Сравнительная характеристика открытого и закрытого вида кадровой политики организации.
7. Охарактеризуйте сущность кадровой политики в условиях инновационной экономики.
8. Составьте подробную профессиограмму по одному из видов профессиональной деятельности.
9. Представьте, что вы работаете специалистом по набору персонала. Вам нужно провести собеседование с кандидатом на вакантную должность. Составьте список формализованных и слабоформализованных вопросов (не менее 10), которые вы зададите собеседнику. Поясните, какие особенности кандидата вы хотите выяснить, задавая каждый из своих вопросов.
10. Разработайте программу адаптации первокурсников
11. На основе должностной инструкции разработайте систему показателей для оценки результативности труда сотрудника.
12. Провести опрос в группе с помощью разных тестов на определение мотивации.
13. Проанализируйте ситуацию, обоснуйте причины и источники их возникновения (явные и неявные) и предложите способы мотивации сотрудников:
- ценного специалиста переманивают в другую организацию;

- организация находится на начальной стадии формирования коллектива. Люди с большим трудом «притираются» друг к другу. Происходит много разногласий;
- в отделе в третий раз возникают громкие скандалы между сотрудниками;
- в организации работают преимущественно женщины, межличностные отношения напряжены;
- опытный (10 лет стажа работы) специалист стал хуже выполнять задания.

14. При распределении премии начальник отдела не выделил ее одному из сотрудников. В организации отсутствовала кадровая технология мотивации и стимулирования работников, связанная с технологией оценки деятельности. Таким образом, оснований для лишения премии не было. На вопрос подчиненного о причине депримиования начальник отдела сказал, что так он наказывает подчиненного за систематические опоздания на работу. Сформулируйте ответы на следующие вопросы:

а) каковы способы преодоления данного конфликта?

б) каковы основные этапы разрешения конфликта между руководителем и подчиненными?

в) как должен вести себя руководитель, чтобы не провоцировать конфликты с подчиненными?

15. Тест Томаса.

16. Оценка психологической атмосферы в студенческом коллективе с помощью методики А.Ф. Фидлера.

17. Моделирование личностно-деловых качеств современного руководителя.

18. Ситуация «Своенравный работник».

19. Ситуация «Общение с подчиненными».

Деловая игра

«Судебное заседание». Идет судебное разбирательство. Обвиняется сан-гвиник, многократно нарушавший правила дорожного движения, превышавший скорость и разбивший чужую машину. От защитника он отказался. Обвинитель — холерик, судья — флегматик. Трое студентов разыгрывают придуманную ситуацию. Педагог и остальные учащиеся следят за тем, чтоб они действовали в согласии со своим темпераментом.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Типовые теоретические вопросы к экзамену (собеседованию):

1. Понятие человеческих ресурсов.
2. Основные аспекты (подходы) понимания сущности управления персоналом.
3. Определение персонала организации. Численность, состав и структура персонала организации.
4. Труд и трудовая деятельность как объекты управления персоналом
5. Общие черты персонала.
6. Субъект управления персоналом, его роли, функции и стили управления.
7. Основные принципы работы кадровой службы.
8. Понятие философии и концепции управления персоналом.
9. Методы управления персоналом.
10. Сущность и задачи кадровой политики
11. Планирование персонала как фактор обеспечения кадровых ресурсов.
12. Сущность и принципы маркетинга персонала.
13. Сущность технологии управления персоналом.
14. Наём персонала как основная задача системы управления персоналом
15. Подбор и отбор персонала
16. Деловая оценка персонала. Аттестация как составная часть или вид деловой оценки персонала.
17. Трудовая адаптация как составная часть социализации. Сущность, виды и этапы адаптации.
18. Сущность развития, подготовки персонала. Обучение как основная форма подготовки персонала.
19. Методы обучения персонала
20. Виды и этапы карьеры персонала.

Типовые тестовые вопросы:

1. «Человеческие ресурсы» - это понятие и характеристика, относящиеся к...
 - а) организованным социальным системам
 - б) только к биологическим системам
 - в) техническим системам
 - г) закрытым системам
2. Какая черта (характеристика) не присуща персоналу организации?
 - а) статичность
 - б) многогранность
 - в) инертность
 - г) профессионализм
3. Какое из данных определений соответствует понятию «кадры»?
 - а) Это профессионально подготовленные работники или совокупность работников организации, которые характеризуются определенными профессионально - квалификационными свойствами.
 - б) Это часть персонала, включающая всех наемных работников, а также кандидаты на работу в организации

- в) Это трудоспособная часть населения страны, которая в силу профессиональных и интеллектуальных качеств, способна производить материальные блага или услуги
- г) Это совокупность всех работников кадровой службы организации
4. Какое из данных определений соответствует понятию «персонал»?
- а) это личный состав организации, включающий всех наемных работников, а так же работающих собственников и совладельцев, объединенных общей целью, материальными средствами и производственными отношениями одной организации
- б) это производственники предприятия, подчиненные его руководству
- в) это трудоспособная часть населения, которая в силу профессиональных и интеллектуальных качеств, способна производить материальные блага или услуги
- г) это совокупность персональных физических и духовных качеств работников, определяющих их возможности и границы участия в трудовой деятельности
5. Какое определение соответствует понятию «человеческие ресурсы»?
- а) потенциальные возможности людей по достижению результатов во всех возможных областях деятельности
- б) средний показатель продолжительности жизни людей
- в) материальные возможности людей для существования в социуме
- г) трудоспособная часть населения страны
6. Какие методы управления персоналом основываются на отношениях единоначалия, дисциплины и ответственности?
- а) административные
- б) правовые
- в) экономические
- г) социально-психологические
7. Какие методы управления персоналом принято называть методами убеждения?
- а) социально- психологические
- б) экономические
- в) административные
- г) организационные
8. Какое из определений соответствует понятию «принципы управления персоналом»?
- а) это правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом
- б) это правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты кадровой службы при формировании системы управления персоналом
- в) это способы воздействия на коллектив и отдельных работников с целью организации осуществления их трудовой деятельности
- г) это основные правила изучения и улучшения состояния действующей системы управления организацией
9. Какой метод основан на привлечении специалистов по управлению персоналом к процессу совершенствования системы управления персоналом?
- а) экспертно-аналитический
- б) метод ранжирования
- в) системный анализ
- г) метод сравнения мнений
10. Философия управления персоналом – это
- а) позиция философско-понятийного осмысления сущности управления персоналом
- б) совокупность всех основных методов управления и учение об этих методах
- в) система теоретико-методологических взглядов на сущность управления персоналом, принципов и методов этого управления
- г) совокупность ведущих философов управления персоналом
11. Какой принцип построения системы управления персоналом предполагает своевременное принятие решений по анализу и совершенствованию системы управления персоналом?
- а) оперативности
- б) простоты
- в) прозрачности
- г) многоаспектности
12. Какой принцип построения системы управления персоналом предполагает соответствие системы управления персоналом передовым зарубежным и отечественным аналогам?
- а) прогрессивности
- б) обоснованности
- в) справедливости
- г) комфортности
13. В чем сущность принципа специализации кадрового управления?
- а) в распределении задач кадрового управления между специалистами системы управления персоналом с учетом особенностей различных направлений производственной и должностной деятельности

- б) в строгом иерархическом подчинении специалистов сверху до низу
 в) в строгой пропорциональности всех задач управления, выполняемых специалистами кадровой службы
 г) в привилегированном отношении работников к специалистам по кадрам
14. Какая из обязанностей не принадлежит к квалификационной характеристике менеджера по персоналу?
 а) разрабатывает нормативные акты, регламентирующие деятельность организации
 б) составляет и оформляет трудовые договоры, ведет кадровую документацию
 в) разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работника
 г) определяет потребность в персонале
15. Найдите неверное утверждение
 а) управляемая подсистема - это субъект управления в организации
 б) каждая система управления состоит из двух самостоятельных, но взаимосвязанных подсистем - управляющей и управляемой
 в) к управляемой подсистеме организации относятся все элементы, обеспечивающие непосредственный процесс создания материальных благ или оказания услуг
 г) к управляющей системе относятся все элементы и подсистемы, обеспечивающие осуществление процесса управления.
16. Квалификация работника - это
 а) степень и вид профессиональной обученности, необходимой или реализуемой для выполнения конкретного вида работы
 б) узкая специализация рода трудовой деятельности
 в) умственный труд, отличающийся профессиональной содержательностью, сложностью, интеллектуальностью
 г) род занятий
17. Профессия - это
 а) род трудовой деятельности, занятий, требующей соответствующей подготовки
 б) вид занятий, узкая классификация рода трудовой деятельности
 в) характеристика данного вида работы, устанавливаемая по степени ее сложности, точности и ответственности
 г) уровень подготовки специалиста
18. Специальность - это
 а) специальная подготовка для выполнения вида занятий в рамках одной профессии (узкая классификация рода трудовой деятельности), требующих конкретных знаний, умений и навыков, получаемых благодаря специальному образованию
 б) характеристика данного вида работы, устанавливаемая по степени ее сложности, точности и ответственности
 в) структурный элемент в органах управления персоналом, определяемый установленными задачами, правами и ответственностью
 г) род трудовой деятельности, исполняемой только специально подготовленными работниками
19. Что означает понятие «горизонтальные связи между структурными элементами персонала организации»?
 а) связи между элементами одного уровня иерархии подчиненности
 б) связи между подразделениями и горизонтами их развития
 в) это стратегический план развития связей между подразделениями
 г) это разновидность линейных связей в структуре персонала
20. Какая работа не является функцией службы управления персоналом организации?
 а) повышение качества выпускаемой продукции
 б) обеспечение безопасности и комфортности труда
 в) тарификация работ рабочих местах
 г) адаптация новых работников.

Практические задания:

Назовите ключевые задачи и кадровые стратегии на разных стадиях жизненного цикла организации

1. «Пионерская» фаза. Признаки:

- корпоративную культуру определяют цели, идеи и ценности руководства;
- сотрудники принимают целевые установки лидера как свои собственные;
- цели просты, поэтому каждый сотрудник видит, какой вклад он внес.

2. Фаза дифференциации. Признаки:

- действуют жесткие регламенты;
- департаменты живут отдельной жизнью;
- отделы ведут «документальную войну» (отправляют друг другу «отписки»);
- руководители отделов озабочены не глобальной целью, а своевременной сдачей отчетности;
- материальная мотивация сотрудников не работает;
- люди чувствуют себя не комфортно, менеджеры стараются лишь хорошо выглядеть на фоне других. Это приводит к принятию неверных решений, сокрытию истинного положения вещей.

3. Фаза интеграции. Признаки:

- руководитель позиционируется как пример для подражания;
- руководители подразделений наделены персональной ответственностью за результат;
- поощряется развитие способностей сотрудников, включая и те, которые не связаны напрямую с работой;
- персоналу ясны стратегические цели благодаря оформленному на бумаге «внутреннему кодексу»;
- сотрудники действуют в интересах общего дела.

Примерный перечень тем курсовых работ:

1. Основы формирования и развития системы управления персоналом.
2. Кадровая политика организации порядок ее формирования.
3. Основы стратегического управления персоналом организации.
4. Компетентностный подход в управлении персоналом.
5. Современные технологии управления персоналом.
6. Особенности управления персоналом на зарубежных предприятиях.
7. Служба управления персоналом: функции и структура.
8. Определение потребности в персонале.
9. Формирование кадрового обеспечения организации.

6.4. Критерии оценивания

Критерии для оценивания групповой дискуссии:

- оценка "отлично" выставляется студенту, если он свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его; знает и свободно владеет фактическим материалом по теме; свободно владеет речью, логично и последовательно излагает материал;
- оценка "хорошо" выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности; допускает отдельные неточности и затруднения при поиске и анализе информации; испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он в основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании; испытывает затруднения в изложении фактического материала; испытывает значительные трудности при поиске и анализе материала по теме. Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не владеет основными понятиями по предмету; не владеет фактическим материалом; не умеет осуществлять поиск и анализ информации по теме. Отсутствует логика в изложении материала.

Критерии для оценивания доклада:

Оценивается содержание и форма подачи материала с подготовкой презентаций по теме доклада (максимальное количество баллов -5).

- оценка «отлично» (5 баллов) выставляется студенту, если текст доклада тесно увязан с заявленной темой; актуальность представляемого материала обоснована и доказательна; доклад дополняется наглядной, информативной презентацией; материал доклада представляется эмоционально, громко и разборчиво; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса, акцентируя внимание на наиболее важные моменты материала;
- оценка «хорошо» (4 балла) выставляется студенту, если текст доклада в основных моментах пересекается с заявленной темой; студент представляет материал доклада понятно и доступно; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса;
- оценка «удовлетворительно» (3 балла) выставляется студенту, если текст доклада частично отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент практически всегда читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса;
- оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) выставляется студенту, если текст доклада не отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса; студент не может ответить на задаваемые по теме доклада вопросы.

Критерии оценивания задачи:

Задача считается решенной, если дан верный ответ на поставленный в ней вопрос, либо применен верный ход решения, даже если допущены ошибки в расчетах.

Критерии для оценивания деловой игры

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он активно принимает участие в дискуссии, высказывает свое мнение; свободно аргументирует свою точку зрения; четко следует научным понятиям и доходчиво излагает свои мысли другим; обосновывает каждое принятое решение и определяет его последствия;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент активно принимает участие в дискуссии, не может свободно аргументировать свою точку зрения; не по всем позициям высказывает свое мнение; не всегда доходчиво излагает свои мысли другим; не очень четко обосновывает каждое принятое решение и его последствия;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент слабо принимает участие в дискуссии, редко

высказывает свое мнение; не всегда доходчиво излагает свои мысли другим; не может четко аргументировать свою точку зрения; не четко обосновывает принятое решение и его последствия;
- оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, если студент во время обсуждения отстранен; формулирует свои мысли недостаточно доступно, непонятно; не имеет собственного мнения и не способен следовать научным понятиям; самостоятельных решений не принимает, полностью полагаясь на работу других участников группы.

Критерии оценивания ответов на теоретический вопрос (собеседование) на промежуточной аттестации:

9-10 баллов (Отлично) - Высокий уровень освоения проверяемых компетенций - Обучающийся глубоко знает вопрос, понимает сущности и взаимосвязи категорий и процессов организации труда, аргументированно и развернуто изложить свою точку зрения, применить полученные знания, свободно приводя примеры, дает полные ответы на основные и дополнительные вопросы.

6-8 баллов (Хорошо) - Средний уровень освоения проверяемых компетенций - Обучающийся хорошо знает материал, умеет оперировать категориями организации труда, но допускает несущественные неточности, изложить свою точку зрения, умеет применить полученные знания, приводя примеры, дает неполные ответы на основные и дополнительные вопросы.

3-5 баллов (Удовлетворительно) - Базовый уровень освоения проверяемых компетенций - Обучающийся удовлетворительно знает материал, излагает его не в полной объеме либо с ошибками, умеет оперировать категориями организации труда, но допускает существенные неточности, затрудняется аргументировать свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, не дает ответы на дополнительные вопросы.

0-2 балла (Неудовлетворительно) - Низкий уровень освоения проверяемых компетенций - Обучающийся не разобрался с основными категориями организации труда, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки.

Критерии оценивания теста (промежуточная аттестация):

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
% выполненных заданий	90-100	76-89	61-75	Менее 61
Баллы	9-10	6-8	3-5	0-2
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	недостаточный

Критерии оценивания практического задания (промежуточная аттестация):

15-20 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует управленческим теориям и понятиям и логично излагает свои мысли; верно определены последствия принятого решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок;

10-14 баллов выставляется студенту, если он предлагает решение, но не достаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление управленческих теорий и понятий, не всегда доходчиво излагает свои мысли; не очень четко представляет последствия предложенного решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок, но экономический или социальный смысл полученных показателей студент затрудняется объяснить;

4-9 баллов выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на известных управленческих теориях, допущены принципиальные ошибки; не обосновано принятое решение и его последствия, необходимые расчеты выполнены с ошибками;

0-3 балла ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его с применением управленческих категорий.

Итоговая оценка:

Менее 61 балла – неудовлетворительно

61-75 – удовлетворительно

76-90 – хорошо

91-100 – отлично.

Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке "отлично":

- предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются системные знания теории управления, необходимые для самостоятельной разработки организационно-управленческих и экономических решений, способов их реализации; умения и навыки оценки их экономических и социальных последствий, способность осмысливать их в динамике и взаимосвязи. Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, свободно решать практические задачи,

2. Средний уровень соответствует оценке "хорошо":

- предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: формируется общее понимание процесса управления, выработки и реализации управленческих решений; умение их анализировать и представление о возможных результатах организационно-управленческих решений, студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.

<p>3. Базовый уровень соответствует оценке "удовлетворительно": - предполагает формирование компетенций на начальном уровне: формируется общее представление о теории управления, грамотное владение управленческой терминологией, умение ориентироваться в методах и принципах управленческой деятельности, нахождения организационно-управленческих решений.</p> <p>4. Низкий уровень соответствует оценке "неудовлетворительно": - предполагает отсутствие общих представлений о теории управления, студент не владеет терминологией.</p> <p>Критерии качества курсовой работы</p> <p>Соответствие содержания, целей и задач тематике курсовой работы, четкость их постановки: Содержание, цели и задачи в полной мере соответствуют тематике курсовой работы, цель и задачи четко сформулированы - 9-10 баллов; Содержание, цели и задачи в целом соответствуют тематике курсовой работы, цель и задачи имеют не вполне четкую формулировку - 6-8 баллов; Содержание, цели и задачи частично соответствуют тематике курсовой работы, цель и задачи четко не определены - 3-5 баллов; Содержание, цели и задачи не соответствуют тематике курсовой работы и противоречивы - 0-2 балла.</p> <p>Глубина раскрытия темы: представлен и глубоко проанализирован теоретический и практический материал по теме исследования, в полной мере изучены современные теории, методы; исходные материалы изучены системно, результаты анализа обобщены - 9-10 баллов. представлен и проанализирован теоретический и практический материал по теме исследования, изучены отдельные современные теории, методы - 6-8 баллов. поверхностное раскрытие темы - 3-5 баллов. Тема не раскрыта - 0-2 балла.</p> <p>Использована современная литература, периодика, Internet-источники (не менее 20): Использована преимущественно современная научно-исследовательская литература, нормативно-правовые акты, не менее 20 источников- 9-10 баллов. Использована современная учебная литература и периодические издания, не менее 20 источников- 6-8 баллов; Использована преимущественно современная учебная литература, не менее 20 источников- 3-5 баллов. Использовано менее 20 источников - 0-2 балла.</p> <p>Наличие самостоятельных суждений и выводов: По результатам анализа сделаны логичные и обоснованные оригинальные выводы- 9-10 баллов. По результатам анализа сделаны самостоятельные выводы, но явно они не обоснованы - 6-8 баллов; Работа носит описательный характер- 3-5 баллов. Самостоятельные выводы и суждения отсутствуют - 0-2 балла.</p> <p>Наличие схем, графиков, таблиц, диаграмм: Имеются в достаточном количестве авторские схемы (графики, таблицы, диаграммы), облегчающее восприятие текстового материала- 9-10 баллов. Имеются отдельные авторские схемы (графики, таблицы, диаграммы) - 6-8 баллов. Имеются не авторские схемы (графики, таблицы, диаграммы) с указанием их источников - 3-5 баллов. Схем, графиков, таблиц, диаграмм нет, либо не указан их источник - 0-2 балла.</p> <p>Логичность и рациональность структуры исследования Оформление работы соответствует ГОСТ: Структура рациональна, все главы и параграфы логично взаимосвязаны; оформление работы полностью соответствует требованиям - 9-10 баллов. Структура рациональна, имеются отдельные логические нарушения в логике изложения, оформление работы соответствует требованиям, но имеются отдельные ошибки - 6-8 баллов. Структура не вполне рациональна, имеются отдельные логические нарушения в логике изложения. В оформлении работы имеются значительные отклонения от требований -3-5 баллов. Структура противоречива и не рациональна. В оформлении работы имеются значительные отклонения от требований - 0-2 балла.</p> <p>Критерии качества защиты курсовой работы.</p> <p>Грамотность и логичность доклада: Грамотный, с научным стилем изложения, логично выстроенный доклад с выделением главных результатов исследования- 9-10 баллов; Грамотный, логично выстроенный доклад, без выделения главных результатов исследования- 6-8 баллов; Доклад не имеет четкой, логичной структуры, содержит много второстепенного материала- 3-5 баллов; Логика доклада противоречива, не выделены результаты исследования - 0-2 балла.</p> <p>Аргументированность и полнота ответов на вопросы: без затруднений отвечает на все вопросы- 9-10 баллов; отвечает на большинство вопросов- 6-8 баллов; отвечает лишь на отдельные вопросы - 3-5 баллов; затрудняется ответить на вопросы - 0-2 балла.</p> <p>Оригинальность и обоснованность предложений и рекомендаций: Предложения и рекомендации обоснованы и имеют творческий характер - 9-10 баллов; Предложения и рекомендации обоснованы и имеют типичный характер - 6-8 баллов;</p>
--

Рабочая программа дисциплины "Основы управления персоналом организации" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 14
<p>Предложения и рекомендации не обоснованы - 3-5 баллов; Предложения и рекомендации не обоснованы - 0-2 балла.</p> <p>Использование иллюстративного материала: Имеет хорошо оформленный презентационный материал и активно его использует - 9-10 баллов; Имеет презентационный материал и слабо его использует- 6-8 баллов; Имеет презентационный материал, но практически не использует его - 3-5 баллов; Не имеет презентационный материал - 0- 2 балла</p> <p>Итоговая оценка за курсовую работу определяется по следующей шкале: 91-100 баллов – «отлично»; 76-90 баллов – «хорошо»; 61-75 баллов – «удовлетворительно»; 60 и менее – «неудовлетворительно».</p>	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Кибанов А.Я.	Основы управления персоналом: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=363636)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021	ЭБС
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Шмаков А. Г.	Основы управления персоналом: учебное пособие	Челябинск : Издательство Челябинского государственного университета, 2019	
Л2.2	Михайлина Г. И., Матраева Л. В., Михайлин Д. Л., Беляк А. В.	Управление персоналом: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120)	Москва : Дашков и К, 2020	ЭБС
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ .			
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ .			
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru .			
Э4	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/ .			
Э5	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp .			
7.3 Перечень информационных технологий				
7.3.1 Программное обеспечение				
LMS Moodle				
MS Office365				
Adobe Connect Acrobat				
Adobe Reader				
7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы				
1.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru/)			

Рабочая программа дисциплины "Основы управления персоналом организации" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 15
КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.	
2. Справочно-правовая система «Гарант» (http://www.garant.ru/)	
ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.	
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru . – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, выполнения курсовой работы. Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (экран, ноутбук, проектор, колонки). Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования (проекторы, ноутбуки) и учебно-наглядных пособий (презентации к темам лекций). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по выполнению курсовой работы.

1 Общие положения.

Подготовка курсовых работ является одной из форм самостоятельной работы студентов, которая способствует формированию у студентов навыков и интереса к самостоятельному научному поиску, повышению уровня теоретической и профессиональной подготовки, более глубокому пониманию изучаемого материала.

Цель подготовки курсовой работы – закрепление и расширение знаний студентов по дисциплине «Основы управления персоналом», выработка умений научно-исследовательской работы, а также обучение методам аналитической работы в области управления персоналом.

Защита курсовой работы – завершающий этап проделанной работы. Для получения допуска к защите, необходимо за 7 дней сдать выполненную работу

руководителю на соответствующую кафедру. Защита работы после ее предварительного просмотра происходит в присутствии комиссии. Состав комиссии, дата и время защиты определяются решением кафедры. При защите курсовой работы в своем докладе студент должен отметить следующее: цели и задачи работы, краткая характеристика объекта, результаты проделанного анализа, краткое описание выявленных проблем и направлений их решения

(описанных в литературе, успешно используемых в практике работы современных предприятий или предлагаемых самим студентом). Доклад должен сопровождаться компьютерной презентацией, иллюстрирующей ключевые положения защищаемой работы (MS Power Point или др.)

3 Тематика курсовых работ.

Темы курсовых работ предлагаются студентам на выбор, но при этом они не должны повторяться среди студентов одной академической группы. Предварительно выбранная тема согласовывается и уточняется с руководителем курсовой работы. После согласования темы курсовой работы за студентами осуществляется закрепление тем.

4 Рекомендуемая структура курсовой работы.

За основу рекомендуется принять следующую структуру курсовой работы:

Титульный лист

Содержание 1 с.

Введение 1-2 с.

Основная часть:

1 глава (теоретическая) 10-15 с.;

2 глава (аналитическая) 10-15 с.;

Заключение 1-2 с.

Список литературы 1-2 с.

Приложение(я) Не ограничено

Рекомендуемый объем работы составляет 30-35 страниц печатного текста.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется в соответствии с требованиями. На титульном листе обязательно наличие подписи студента.

Содержание помещается после титульного листа на второй странице курсовой работы. В нем приводятся все

заголовки курсовой работы с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке или последовательности по сравнению с заголовками основного текста недопустимо.

Введение включает обоснование актуальности темы, формулирование цели и задач, решаемых в курсовой работе, описание степени проработанности выбранной темы по литературным источникам, указание на объект, предмет и методы исследования.

Цель исследования – это то, что в самом общем виде должно быть достигнуто в итоге исследования курсовой работы. Определение цели исследования является ее центральной проблемой. Цель исследования в курсовой работе ставится для того, чтобы понять, для чего проводится данное исследование, и какие возможные результаты могут быть получены и обоснованы в данной работе. Цель исследования конкретизирует название курсовой работы.

Целью исследования в курсовой работе должно быть получение определенных результатов, а не сам процесс исследования. Формулировка цели исследования обычно начинается словами: «Целью исследования является «выявление ...», «разработка ...», «обобщение...» и т. п.

После формулирования цели исследования определяются задачи исследования. Задачи вытекают из общей цели, их формулировка начинается обычно словами: изучить, рассмотреть, обобщить, проанализировать, выявить, разработать и т. д. Формулировки задач должны отражать содержание разделов и подразделов самой курсовой работы.

Объект исследования – это персонал и/или организации различных организационно-правовых форм, подсистема, процесс или явление, избранное для изучения, т.е. объектом исследования является то, на что направлен научный поиск. Выбор объекта исследования – важный момент при написании курсовой работы.

Предметом исследования принято считать ту из сторон объекта исследования, которая непосредственно подлежит изучению.

При формулировке предмета исследования следует учитывать, что он должен совпадать с темой исследования или по звучанию быть очень близок к

ней. Один и тот же объект может служить предметом разных исследований.

Объект и предмет исследования соотносятся между собой как общее и частное.

Основная часть состоит, как правило, из двух глав (по 2-3 параграфа).

Первая глава должна содержать изложение необходимых теоретических положений по теме, освоенных в результате работы студента над литературными

источниками. В этой части работы необходимо показать умение критически подходить к рассмотрению проблем управления персоналом, обобщать и систематизировать (в том числе в табличной или графической форме) отечественный и зарубежный опыт по теме исследования. Также в данной главе

должен быть представлен обзор методов, применяемых для анализа, оценки, совершенствования аспектов управления персоналом, которые являются предметом исследования в курсовой работе.

Во второй главе анализируется состояние изучаемой проблемы на примере выбранного объекта исследования, описываются результаты исследования и

предлагаются способы решения выявленных проблем. Для подготовки этого подраздела могут использоваться материалы как полученные непосредственно

студентом на каком-либо объекте исследования, так и опубликованные в научной, периодической литературе, на сайтах организаций. Результаты анализа

должны быть представлены не только в текстовой, но и в графической форме (таблицы, схемы, диаграммы).

В конце каждой главы должны быть сделаны краткие выводы.

В заключении подводятся итоги проделанной работы, характеризующие степень решения задач, сформулированных во введении; характеризуется степень достижения цели исследования.

Список литературы включает перечень печатных и электронных источников, нормативно-правовых актов, интернет-сайтов, послуживших информационной базой исследования. В курсовой работе должны быть использованы преимущественно актуальные (не старше 5 лет) научные издания, а также статьи из специализированных журналов, посвященные проблемам управления персоналом («Управление персоналом», «Управление развитием персонала», «Директор по персоналу» и т.д.). Количество использованных источников должно быть не менее 20.

Приложения не являются обязательными и могут содержать вспомогательные и справочные материалы, формы документов, объемные графические и табличные данные.

Курсовая работа оформляется в соответствии с ГОСТом, требования которого изложены в методических рекомендациях по оформлению письменных работ. При нарушении хотя бы одного требования по оформлению курсовая работа возвращается на доработку!

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (чаты) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.
Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применяться компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect

Рго и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.