





**Рабочая программа дисциплины (модуля)\***  
Управление проектами в сфере человеческих ресурсов

Направление подготовки (специальность)

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Стратегическое управление человеческими ресурсами и их развитием

Присваиваемая квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2024

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

Челябинск 2024 г.



## 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



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование у магистрантов фундаментальных теоретических и практических знаний, умений и навыков, необходимых для управления проектами в сфере человеческих ресурсов.

Задачами изучения данной дисциплины являются:

- организационно-управленческая, заключающаяся в выработке у магистрантов знаний основ современного менеджмента, необходимых для управления проектами в сфере человеческих ресурсов;
- аналитическая, обеспечивающая получение навыков использования аналитического инструментария, овладения методами и способами количественной и качественной оценки управления проектами в сфере человеческих ресурсов;
- научно-исследовательская, позволяющая магистрам на основе полученных теоретических, практических знаний и навыков формировать современные технологии управления проектами в сфере человеческих ресурсов.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.02.02

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Международный и отечественный опыт управления человеческими ресурсами

Современные технологии управления персоналом

Управленческая экономика

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Производственная практика

Преддипломная практика

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

##### Знать:

основы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла

##### Уметь:

использовать теорию управления проектом на практике

##### Владеть:

навыками управления проектом

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	<b>Знать:</b>
3.1.1	теоретические и методические основы управления хозяйственной деятельностью экономических субъектов.
3.2	<b>Уметь:</b>
3.2.1	сопоставить вновь полученную информацию с ранее приобретенными знаниями; решать конкретные задачи; использовать основные законы; делать выводы.
3.3	<b>Владеть:</b>
3.3.1	по критическому анализу получаемых данных; по количественному и качественному анализу; по работе с основными программами обработки и предоставления результатов анализа.



#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>3 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 108	Виды контроля в семестрах: экзамены 3 курсовые работы 3
в том числе :	
аудиторные занятия : 22	
самостоятельная работа : 36,6	
часов на контроль : 36	
контактная работа: 35,4 ИКР: 13,4	

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Система управления человеческими ресурсами</b>			
1.1	Цели управления человеческими ресурсами. Развитие подходов к управлению персоналом и человеческими ресурсами. Функции системы управления человеческими ресурсами. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами: уровни управления, кем представлены, выполняемые функции. Факторы, влияющие на роль и место кадровой службы в системе управления человеческими ресурсами организации. Роль линейных руководителей в выполнении функции управления человеческими ресурсами. Аутсорсинг функций управления персоналом. /Лек/	3	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
1.2	Презентация сообщений по теме «Система управления человеческими ресурсами» /Пр/	3	4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
1.3	1. Решение задач, выданных в качестве домашнего задания. 2. Подготовка сообщений с презентацией. /Ср/	3	11	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 2. Планирование человеческих ресурсов проекта</b>			
2.1	Понятие «планирование персонала». Качественная и численная потребности в персонале. Временной диапазон планирования. Основные этапы процесса планирования персонала. Требования к должности (Job Profile). Разработка требований к должности. Понятие компетенций. Исследование рынков труда. Оценка наличных трудовых ресурсов организации. Анализ текучести персонала. Направления изучения внешнего рынка труда. Определение (расчет) потребности в персонале. Методы определения (расчета) численности персонала: традиционные (нормирование), статистические; экспертные оценки; микроэлементное нормирование. Пути покрытия потребности в персонале. Разработка планов мероприятий по удовлетворению потребности организации в персонале. /Лек/	3	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
2.2	Презентация сообщений по теме «Планирование человеческих ресурсов проекта» /Пр/	3	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
2.3	1. Решение задач, выданных в качестве домашнего задания. 2. Подготовка сообщений с презентацией. /Ср/	3	10,6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 3. Набор, отбор и прием персонала команды проекта</b>			



3.1	Понятие «набор персонала». Внешние и внутренние источники набора персонала. Современные технологии набора персонала: скрининг, рекрутинг, executive search. Процедура отбора персонала в организации: основные этапы. Заочное знакомство с кандидатом. Оформление анкетных данных. Анализ рекомендаций и опыта работы. Собеседование (интервью): основные виды, типы, этапы проведения. Типичные ошибки при проведении собеседования. Оценка профессиональной пригодности и соответствия компании. Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов. Принятие решения о приеме на работу. Оформление приема на работу. Трудовой договор. Испытательный срок. /Лек/	3	3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
3.2	Презентация сообщений по теме «Набор, отбор и прием персонала команды проекта» /Пр/	3	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
3.3	1. Решение задач, выданных в качестве домашнего задания. 2. Подготовка сообщений с презентацией. /Ср/	3	11	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 4. Адаптация персонала команды проекта</b>				
4.1	Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации. Направления адаптации (первичная, вторичная). Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Особенности адаптации различных категорий персонала. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации. Методы адаптации персонала. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия. Разработка «Книги сотрудника». Наставничество, менторинг, коучинг. «Симптомы» психологической дезадаптации работника. Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации. Направления адаптации (первичная, вторичная). Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Особенности адаптации различных категорий персонала. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации. Методы адаптации персонала. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия. Разработка «Книги сотрудника». Наставничество, менторинг, коучинг. «Симптомы» психологической дезадаптации работника. /Лек/	3	3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
4.2	Решение задач по теме «Адаптация персонала команды проекта» /Пр/	3	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
4.3	1. Решение задач, выданных в качестве домашнего задания. 2. Подготовка сообщений с презентацией. /Ср/	3	4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2
4.4	/ИКР/	3	13,4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
<b>Раздел 5. Мотивация, стимулирование и оплата труда персонала команды проекта</b>				



5.1	Понятие «трудовая мотивация». Основные виды мотивов к труду. Типы мотивации работников: типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова. Стимулирование труда. Основные виды и методы стимулирования. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала. Оплата труда. Структура компенсационного пакета организации. Денежное вознаграждение. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Должностной оклад. Основные методы оценки труда: ранжирование, грейдинг. Условно-постоянная часть денежного вознаграждения (надбавки и доплаты). Переменная часть денежного вознаграждения работника (премии, бонусы, комиссионные). Виды премий. Система депремирования. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения. Социальный пакет. Социальные трансферты: гарантированные государством и предоставляемые организацией. Особенности стимулирования работников с разными типами трудовой мотивации. /Лек/	3	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
5.2	Решение задач по теме «Мотивация, стимулирование и оплата труда персонала команды проекта» /Пр/	3	0	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
5.3	1. Решение задач, выданных в качестве домашнего задания. 2. Подготовка сообщений с презентацией. /Ср/	3	0	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 6. Оценка и управление эффективностью персонала команды проекта</b>				
6.1	Понятие «оценка персонала». Место функции оценки персонала в системе управления персоналом организации. Основные цели и формы оценки персонала. Кто проводит оценку персонала. Основные методы оценки персонала: формализованные (анкетирование, тестирование, графические шкалы оценки), неформализованные (собеседование, экспертная оценка, наблюдение, оценка по 360 градусов), комбинированные (Assessment-center). Аттестация персонала. Виды аттестации. Участники процесса аттестации и их основные функции. Обязательные условия проведения аттестации. Процедура аттестации персонала: основные этапы и мероприятия. Принятие решений по результатам аттестации. Проблемы и ошибки при проведении оценки и аттестации персонала. /Лек/	3	0	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
6.2	Решение задач по теме «Оценка и управление эффективностью персонала команды проекта» /Пр/	3	0	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
6.3	1. Решение задач, выданных в качестве домашнего задания. 2. Подготовка сообщений с презентацией. /Ср/	3	0	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 7. Контроль</b>				
7.1	Экзамен /Экзамен/	3	36	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Для текущей аттестации:

Задача;

Тест;

Собеседование.

Для промежуточной аттестации:

Задача;

Тест;



Собеседование

**6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации**

Пример ситуационной задачи:

Ваша организация планирует провести работы, связанные с внедрением новых технологий. Управляющий поручил вам подготовить доклад о преимуществах и недостатках привлечения внешних консультантов для получения рекомендаций по выбору стратегий предстоящей деятельности. Перечислите основные пункты вашего доклада.

Примеры тестовых заданий:

1. В практическое управление персоналом в любой организации включены:

- А) только служба управления персоналом;
- Б) все работники и все службы на предприятии;
- В) только линейные менеджеры;
- Г) все лица и все службы на предприятии, несущие ответственность за работу с персоналом.

2. Современные концепции управления персоналом базируются ...

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

3. Планирование человеческих ресурсов - это...

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

4. Набор персонала - это...

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

5. Компетенция персонала:

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

6. Суть делегирования состоит:

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

7. Профессиограмма...

- А) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку;
- Б) это «портрет» идеального сотрудника;
- В) тоже, что и должностная инструкция;
- Г) все выше перечисленное.

8. Маркетинг персонала включает:

- А) выбор путей покрытия потребности в персонале;
- Б) уточнение данных, представленных претендентом на вакансию;
- В) проведение тестирования;
- Г) проведение кадрового интервью.

9. Методы построения системы управления персоналом:

- А) системный анализ, метод сравнений, декомпозиции и т. д.;
- Б) поисков и решений;
- В) «разделяй и властвуй»;
- Г) ничего из выше перечисленного.

10. Стадии организационного проектирования системы управления персоналом:

- А) проектная подготовка, организационный общий проект, организационный рабочий проект;



- Б) миссия, цели, задачи, проект;
- В) проектная подготовка, проектирование, внедрение;
- Г) все выше перечисленное.

Примерная тематика курсовых работ по дисциплине:

1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.
2. Стратегическое управление человеческими ресурсами.
3. Мотивация и ответственность как составляющие управления персоналом.
4. Планирование человеческих ресурсов.
5. Развитие персонала.
6. Набор и селекция персонала.
7. Занятость персонала.
8. Оценка персонала и аттестация как инструмент развития персонала.
9. Профессиональная подготовка персонала. Обучение и коучинг.
10. Управление карьерой в государственных/муниципальных учреждениях.
11. Управление карьерой в коммерческих учреждениях.
12. Мотивация и вознаграждающее управление и их влияние на отношения в организации.
13. Участие персонала в управлении.
14. Коммуникации в организации.
15. Конфликты в управленческой деятельности.
16. Управление конфликтами.
17. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии организации.
18. Управление персоналом в агрессивной среде.
19. Корпоративная культура.
20. Структура организации и персонал.
21. Методы эффективного управления персоналом.
22. Современные подходы к управлению персоналом.
23. Кадровая политика.
24. Контроль в управлении персоналом.
25. Кадровое делопроизводство.
26. Кадровый контроллинг и кадровый аудит.
27. Методы формирования эффективных управленческих команд в условиях кризиса.
28. Охрана и безопасность труда.
29. Управление персоналом в ситуации неопределенности и риска.
30. Повышение квалификации персонала как инструмент развития организации.
31. Организационное поведение и организационная культура.
32. Международное управление человеческими ресурсами.
33. Автоматизированные информационные системы управления персоналом.

Примерные вопросы для итогового собеседования:

1. Цели управления человеческими ресурсами.
2. Развитие подходов к управлению персоналом и человеческими ресурсами.
3. Функции системы управления человеческими ресурсами.
4. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами: уровни управления, кем представлены, выполняемые функции.
5. Факторы, влияющие на роль и место кадровой службы в системе управления человеческими ресурсами организации.
6. Роль линейных руководителей в выполнении функции управления человеческими ресурсами.
7. Аутсорсинг функций управления персоналом.
8. Понятие «планирование персонала».
9. Качественная и численная потребности в персонале.
10. Основные этапы процесса планирования персонала.
11. Оценка наличных трудовых ресурсов организации.
12. Анализ текучести персонала.
13. Методы определения (расчета) численности персонала: традиционные (нормирование), статистические; экспертные оценки; микроэлементное нормирование.
14. Пути покрытия потребности в персонале.
15. Разработка планов мероприятий по удовлетворению потребности организации в персонале.



16. Внешние и внутренние источники набора персонала.
17. Современные технологии набора персонала: скрининг, рекрутинг, executive search.
18. Процедура отбора персонала в организации: основные этапы.
19. Анализ рекомендаций и опыта работы.
20. Собеседование (интервью): основные виды, типы, этапы проведения. Типичные ошибки при проведении собеседования.
21. Оценка профессиональной пригодности и соответствия компании.
22. Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов.
23. Принятие решения о приеме на работу.
24. Оформление приема на работу.
25. Трудовой договор.
26. Испытательный срок.
27. Основные цели и задачи адаптации.
28. Направления адаптации (первичная, вторичная).
29. Профессиональная и социально-психологическая адаптация.
30. Продолжительность адаптационного периода.
31. Особенности адаптации различных категорий персонала.
32. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации.
33. Методы адаптации персонала.
34. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия.
35. Наставничество, менторинг, коучинг.
36. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.
37. Понятие «трудовая мотивация». Основные виды мотивов к труду.
38. Типы мотивации работников: типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова.
39. Стимулирование труда. Основные виды и методы стимулирования.
40. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.
41. Структура компенсационного пакета организации.
42. Денежное вознаграждение. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Должностной оклад.
43. Основные методы оценки труда: ранжирование, грейдинг.
44. Условно-постоянная часть денежного вознаграждения (надбавки и доплаты).
45. Переменная часть денежного вознаграждения работника (премии, бонусы, комиссионные). Виды премий. Система депремирования.
46. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения.
47. Социальный пакет. Социальные трансферты: гарантированные государством и предоставляемые организацией.
48. Особенности стимулирования работников с разными типами трудовой мотивации.
49. Основные цели и формы оценки персонала.
50. Основные методы оценки персонала: формализованные (анкетирование, тестирование, графические шкалы оценки), неформализованные (собеседование, экспертная оценка, наблюдение, оценка по 360 градусам), комбинированные (Assessment-center).
51. Аттестация персонала. Виды аттестации. Участники процесса аттестации и их основные функции. Обязательные условия проведения аттестации.
52. Процедура аттестации персонала: основные этапы и мероприятия.

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерные вопросы для собеседования:

1. Цели управления человеческими ресурсами.
2. Развитие подходов к управлению персоналом и человеческими ресурсами.
3. Функции системы управления человеческими ресурсами.
4. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами: уровни управления, кем представлены, выполняемые функции.
5. Факторы, влияющие на роль и место кадровой службы в системе управления человеческими ресурсами организации.
6. Роль линейных руководителей в выполнении функции управления человеческими ресурсами.
7. Аутсорсинг функций управления персоналом.
8. Понятие «планирование персонала».
9. Качественная и численная потребности в персонале.
10. Основные этапы процесса планирования персонала.



11. Оценка наличных трудовых ресурсов организации.
12. Анализ текучести персонала.
13. Методы определения (расчета) численности персонала: традиционные (нормирование), статистические; экспертные оценки; микроэлементное нормирование.
14. Пути покрытия потребности в персонале.
15. Разработка планов мероприятий по удовлетворению потребности организации в персонале.
16. Внешние и внутренние источники набора персонала.
17. Современные технологии набора персонала: скрининг, рекрутинг, executive search.
18. Процедура отбора персонала в организации: основные этапы.
19. Анализ рекомендаций и опыта работы.
20. Собеседование (интервью): основные виды, типы, этапы проведения. Типичные ошибки при проведении собеседования.
21. Оценка профессиональной пригодности и соответствия компании.
22. Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов.
23. Принятие решения о приеме на работу.
24. Оформление приема на работу.
25. Трудовой договор.
26. Испытательный срок.
27. Основные цели и задачи адаптации.
28. Направления адаптации (первичная, вторичная).
29. Профессиональная и социально-психологическая адаптация.
30. Продолжительность адаптационного периода.
31. Особенности адаптации различных категорий персонала.
32. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации.
33. Методы адаптации персонала.
34. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия.
35. Наставничество, менторинг, коучинг.
36. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.
37. Понятие «трудовая мотивация». Основные виды мотивов к труду.
38. Типы мотивации работников: типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова.
39. Стимулирование труда. Основные виды и методы стимулирования.
40. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.
41. Структура компенсационного пакета организации.
42. Денежное вознаграждение. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Должностной оклад.
43. Основные методы оценки труда: ранжирование, грейдинг.
44. Условно-постоянная часть денежного вознаграждения (надбавки и доплаты).
45. Переменная часть денежного вознаграждения работника (премии, бонусы, комиссионные). Виды премий. Система депремирования.
46. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения.
47. Социальный пакет. Социальные трансферты: гарантированные государством и предоставляемые организацией.
48. Особенности стимулирования работников с разными типами трудовой мотивации.
49. Основные цели и формы оценки персонала.
50. Основные методы оценки персонала: формализованные (анкетирование, тестирование, графические шкалы оценки), неформализованные (собеседование, экспертная оценка, наблюдение, оценка по 360 градусов), комбинированные (Assessment-center).
51. Аттестация персонала. Виды аттестации. Участники процесса аттестации и их основные функции. Обязательные условия проведения аттестации.
52. Процедура аттестации персонала: основные этапы и мероприятия.

#### 6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания теоретического вопроса:

- «отлично» (9-10 баллов) характеризует высокий уровень освоения проверяемых компетенций. Обучающийся глубоко знает вопрос, понимает сущности и взаимосвязи изучаемых процессов и явлений, умеет грамотно оперировать основными категориями, аргументированно и развернуто изложить свою точку зрения, применить полученные знания, свободно приводя примеры, дает полные ответы на основные и дополнительные вопросы;
- «хорошо» (6-8 баллов) характеризует средний уровень освоения проверяемых компетенций. Обучающийся хорошо знает материал, умеет оперировать основными категориями, но допускает несущественные неточности, изложить свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, дает неполные ответы на основные и



дополнительные вопросы;

- «удовлетворительно» (3-5 баллов) характеризует базовый уровень освоения проверяемых компетенций. Обучающийся удовлетворительно знает материал, излагает его не в полной объеме либо с ошибками, умеет оперировать основными категориями, но допускает существенные неточности, затрудняется аргументировать свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, не дает ответы на дополнительные вопросы;
- «неудовлетворительно» (0-2 балла) характеризует недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций. Обучающийся не разобрался с основными категориями, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки.

Критерии оценивания теста:

Тест может формироваться в системе электронного обучения MOODLE либо в печатном варианте. Каждый правильный ответ оценивается в 0,5 балла:

- «отлично» (9-10 баллов) характеризует высокий уровень освоения проверяемых компетенций (90-100% выполненных заданий);
- «хорошо» (6-8 баллов) характеризует средний уровень освоения проверяемых компетенций (76-89% выполненных заданий);
- «удовлетворительно» (3-5 баллов) характеризует базовый уровень освоения проверяемых компетенций (61-75% выполненных заданий);
- «неудовлетворительно» (0-2 баллов) характеризует недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций (менее 61% выполненных заданий).

Критерии оценивания практического задания:

- «отлично» (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;
- «хорошо» (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;
- «удовлетворительно» (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;
- «неудовлетворительно» (0-3 балла) ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его с применением управленческих категорий.

При итоговой оценке сформированности компетенций у обучающихся в рамках дисциплины применяется балльно-рейтинговая система оценки.

Набранные по результатам текущей аттестации баллы суммируются с баллами, полученными в ходе проведения промежуточной аттестации.

Итоговая оценка:

- 91-100 баллов – отлично;
- 76-90 баллов – хорошо;
- 61-75 баллов – удовлетворительно;
- 60 и менее баллов – неудовлетворительно;
- 61-100 баллов – зачтено;
- 60 и менее баллов – не зачтено.

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке «отлично». Он 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». Он 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.

3. Базовый уровень соответствует оценке «удовлетворительно». Он 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.

4. Низкий уровень соответствует оценке «неудовлетворительно».

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Балашов А. И., Рогова Е. М., Тихонова М. В., Ткаченко Е. А.	Управление проектами: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/510590">https://urait.ru/bcode/510590</a> )	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Максимцев И. А., Абрамов Е. Г., Алиев И. М., Бабкин К. А., Зорин А. С., Зорина Н. А., Кораблева О. Н., Круглов Д. В., Мельников О. Н., Моисеенко С. С., Пермяков В. А., Песоцкий А. А., Рожков В. Д., Сафаров Г. Г., Сигов В. И., Симонов В. С., Синов В. В., Феклистов И. Ф., Чиркова А. В., Горелов Н. А.	Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/510775">https://urait.ru/bcode/510775</a> )	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС
Л2.2	Москвин С. Н.	Управление проектами в сфере образования: учебное пособие для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/518609">https://urait.ru/bcode/518609</a> )	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС
Л2.3	Мандрица И. В., Петренко В. И., Мандрица О. В.	Управление проектами по информационной безопасности и экономика защиты информации. Часть 1: учебник для вузов ( <a href="https://e.lanbook.com/book/311825">https://e.lanbook.com/book/311825</a> )	Санкт- Петербург : Лань, 2023	ЭБС
Л2.4	Зуб А. Т.	Управление проектами: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/533205">https://urait.ru/bcode/533205</a> )	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Издательство Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС). — Санкт-Петербург, 2010 – . – Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЧелГУ. – URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> (дата обращения: 25.04.2016).
Э2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека [научной периодики на русском языке]. — Москва, 1999 . – Доступ к полным текстам после регистрации из сети ЧелГУ. – URL: <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a> (дата обращения: 25.04.2016).
Э3	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – Москва, 2001 – . – Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЧелГУ: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> (дата обращения: 25.04.2016).



### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

MS Office365

Adobe Reader

#### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Издательство Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС). — Санкт-Петербург, 2010 – . – Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЧелГУ. – URL: <http://e.lanbook.com/> (дата обращения: 25.04.2016).

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека [научной периодики на русском языке]. — Москва, 1999 . – Доступ к полным текстам после регистрации из сети ЧелГУ. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 25.04.2016).

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

Освоение содержания учебной дисциплины осуществляется на лекциях, практических занятиях, в процессе самостоятельной учебной деятельности студентов.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается также, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с электронными компьютерными технологиями, учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине является экзамен.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:



- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем экзаменационных вопросов.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и самостоятельная работа позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

При самостоятельной работе студентам прививается практика работы с нормативной, специальной литературой, а также навыки самостоятельного научного поиска и исследовательской работы.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет 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 по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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 применять 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 «E1Braille-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» A2 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 Pro 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.