

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**  
– филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора института

М.В. Черников

«31» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

**Для направления подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»**

**Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр**

**Кафедра: Организации и экономики фармации**

Курс – 3

Семестр – 5

Форма обучения – очно-заочная

Лекции – 18 часов

Практические занятия – 26 часа

Самостоятельная работа: – 91 часов

Промежуточная аттестация: Экзамен – 9 часов (5 семестр)

Всего: 4 ЗЕ (144 часа)

**Пятигорск, 2021**

Разработчики программы:  
Доцент, канд.социол.наук

\_\_\_\_\_ О.В. Котовская

**Рабочая программа обсуждена** на заседании кафедры организации и экономики фармации  
протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

Заведующий кафедрой организации и экономики  
фармации, д-р фарм. наук, профессор

\_\_\_\_\_ В.В. Гацан

**Рабочая программа согласована** с учебно-методической комиссией по циклу гуманитарных  
дисциплин  
протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года  
Председатель УМК

\_\_\_\_\_ Е.В. Говердовская

**Рабочая программа дисциплины согласована** с библиотекой

Заведующий библиотекой

\_\_\_\_\_ Л.В. Глущенко  
М.В. Ларский

**Декан фармацевтического факультета**

**Рабочая программа дисциплины утверждена** на заседании Центральной методической  
комиссии  
протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_ М.В. Черников

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании Ученого совета  
протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

## 1. Пояснительная записка

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

1.1. Цель дисциплины: формирование высококвалифицированных управленцев, обладающих всесторонними знаниями и компетенциями в области управления человеческими ресурсами для эффективного осуществления профессиональной деятельности.

1.2. Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ, методов и форм управления человеческими ресурсами организации;
- обучение эффективным технологиям в области управления человеческими ресурсами;
- развитие у студентов практических навыков анализа новых подходов к совершенствованию управления человеческими ресурсами организации.

Блок 1, обязательная часть

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,  
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы  
и индикаторами их достижения

Результаты освоения ОП (Компетенции)	Индикаторы достижения	Результаты обучения по дисциплине			Уровень освоения		
		Знать	Уметь	Иметь навык (опыт деятельности)	Ознакомительный	Репродуктивный	Продуктивный
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;	ОПК-3.1. Знает: ОПК-3.1.3 Знает основы современной философии и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами организации	– роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; – условия формирования структуры и типовой организацию кадровой службы принципы формирования организационных структур в соответствии с философией и концепцией управления человеческими ресурсами и кадровым планированием			+		
	ОПК-3.2.3. Умеет разрабатывать стратегии, политику управления человеческими ресурсами, совершенствование	– прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения в соответствии с тенденциями развития рынка труда;					+

	<p>кадровых процессов на предприятии в условиях сложной, динамичной среды и оценивает последствия организационно-управленческих решений</p>		<p>– применять различные подходы к управлению человеческими ресурсами, для решения стратегических и оперативных управленческих задач в области управления персоналом;</p> <p>– использовать алгоритмы принятия разнообразных управленческих решений в сфере работы с персоналом хозяйственной организации, методы анализа и планирования его структуры и численности, формирования результативной трудовой мотивации.</p>				
	<p>ОПК-3.3. Владеет: ОПК-3.3.2. Владеет практическими приемами организации кадровых процессов и применяет знания в области управления человеческими ресурсами к разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости;</p>	<p>–</p>	<p>–</p>	<p>– анализа тенденций рынка труда и специфики сферы деятельности, регулирующие управленческую деятельность;</p> <p>– кадрового планирования, формирования философии и концепции управления человеческими ресурсами;</p> <p>– разработки и реализации кадровой стратегии, формирования и оценки кадровой политики, организационного проектирования кадровой</p>			<p>+</p>

				<p>службы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологией разработки мотивационных программ организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</li> <li>– формирования команды, способной к разработке какого-либо проекта или решения другой задачи;</li> <li>– основными приемами диагностики организационной культуры конкретной организации для выявления проблем и совершенствования.</li> </ul>			
<p>ПК-4. Способен обеспечивать эффективное взаимодействие всех структурных подразделений организации, направление их деятельности на развитие и совершенствование предоставления услуг с учетом социальных и рыночных приоритетов,</p>	<p>ПК-4.1. Знает</p> <p>ПК-4.1.1. Знает типовые организационные формы и методы управления организацией здравоохранения, рациональные границы их применения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления и прогнозирования человеческих ресурсов организации здравоохранения;</li> <li>•методы и инструменты подбора, отбора, адаптации, профессионально-должностных перемещений персонала, технологии обучения и развития, деловой оценки;</li> <li>•</li> </ul>					
	<p>ПК-4.1.2. Знает</p>	<p>– законодательно-</p>					

повышение эффективности работы организации здравоохранения, качества услуг и конкурентоспособности организации в здравоохранения удовлетворения потребностей населения	методы определения специализации подразделений организации здравоохранения и связей между ними	правовые регламенты государства, внутренние документы организации здравоохранения, нормы профессиональной этики и морали.;					
	ПК-4.1.4. Знает Порядок разработки организационных структур организации здравоохранения, положений о подразделениях, должностных инструкций и документационного обеспечения управленческих решений;	- методы анализа и описания функциональных обязанностей сотрудников (должностные инструкции, карты компетенций и т.д.) организации здравоохранения;					
	ПК-4.2.4 Умеет применять типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования, оценивать их эффективность и качество;		Объективно оценивать динамику социально-трудовых процессов, направлять и координировать усилия сотрудников для достижения целей организации, обеспечивать необходимые уровни профессионализма и результативности их деятельности.				

## 1.5. Сопоставление профессиональных компетенций ФГОС и трудовых функций согласно профстандарту

Компетенция	Трудовая функция согласно профстандарту 40.033 Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства		Обобщенная трудовая функция согласно профстандарту 40.033 Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства	
	Наименование	Код	Наименование	Код
ПК-1 Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации деятельности в сфере здравоохранения	Руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства	А/01.6	Тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	А
	Тактическое управление процессами организации производства	А/02.6		

## 2. Учебная программа дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часа

Вид учебной работы	Часы	
	Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем
Аудиторные занятия (всего)	44	44
В том числе:		
Занятия лекционного типа	18	18
Занятия практические	26	26
Самостоятельная работа (всего)	91	
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	9	



## 2.2. Содержание дисциплины

### **Модуль 1. Концепция и методология управления человеческими ресурсами**

#### **Модульная единица 1. Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности**

Управление человеческими ресурсами как процесс. Понятие организации. Организация и кадровый менеджмент. Предмет, субъект и объект кадрового менеджмента. Ключевые задачи управления персоналом организации. Содержание базовых функций управления персоналом: планирование, организация, мотивация, контроль. Управление человеческими ресурсами как особый раздел менеджмента и как область знания. Основная задача управления персоналом как науки. Управление человеческими ресурсами и смежные дисциплины. Понятие персонала организации. Сущность понятий персонал, кадры, трудовые ресурсы, кадровый состав, человеческие ресурсы. Структура персонала: профессиональная, половозрастная и др. Показатели наличия и движения персонала организации. Показатели численности персонала. Кадровая статистика. Кадровое делопроизводство и учет. Документальное обеспечение управления персоналом. Теория управления о роли человека в организации. Основные подходы к управлению персоналом. Истоки появления и суть рационалистического (технократического) подхода. Основные идеи и представители рационалистического подхода (школа научного управления, административная школа): Ф. Тейлор, Г. Гантт, Ф. и Л. Гилбрет, Г. Форд, М. Вебер, А. Файоль, Г. Эмерсон, Г. Саймон, Л. Урвик. Области применения рационалистического подхода. Истоки появления суть гуманистического подхода. Основной гуманистического подхода. Гуманистический подход (школа человеческих отношений, школа поведенческих наук): Э. Мэйо, А. Маслоу, Д. МакГрегор, Ф. Герцберг, М.П. Фоллетт. Теория «Z» У. Оучи. Сравнительная характеристика основных подходов к управлению персоналом. Достоинства и недостатки рационалистического и гуманистического подходов. Развитие персонала с точки зрения социотехнического подхода.

Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом организации. Философия управления персоналом и философия организации. Философия организации как совокупность целей и правил поведения сотрудников. Состав разделов документа «Философия организации». Концепция управления персоналом: методология, система и технология управления персоналом. Факторы формирования философии и концепции системы УП. Основные закономерности функционирования социально-экономических систем. Основные характеристики управления работниками: миссия, стратегия, корпоративная культура, кадровая политика, трудовой потенциал, штатный состав. Принципы управления персоналом. Принципы управления в отечественных организациях. Принципы управления персоналом в

американских, японских, западноевропейских, скандинавских корпорациях. Принципы построения системы управления персоналом в межкультурной среде. Сравнительный анализ национальных особенностей стилей управления менеджеров.

## **Модульная единица 2. Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров**

Исторические корни современных HR-менеджеров в России. Кадровая работа в советский период. Основные требования к кадровикам при советской власти. Кадровики в эпоху перестройки. Деятельность менеджеров по персоналу в 90-е годы. Новые профессиональные возможности после кризиса 1998 года. Требования к современным HR – менеджерам. Востребованные личные качества, профессиональные знания, умения и навыки. Ключевые области личной компетентности. Профессиональные задачи и функции менеджера по персоналу. Описание должности. Общие задачи менеджера по персоналу современной организации. Функциональное разделение труда в области управления персоналом. Конкретные профессиональные задачи. Функциональные обязанности кадрового менеджера. Основные роли менеджера по персоналу. Многообразие профессиональный профиль. Функциональные характеристики деятельности менеджера по персоналу.

## **Модульная единица 3. Государственная система управления трудовыми ресурсами**

Социальная политика государства и организации. Социальная среда организации. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. Субъекты социально-трудовых отношений. Характеристики и виды рынка труда. Управление занятостью населения. Безработица. Система управления трудовыми ресурсами на государственном уровне. Программно-нормативная регламентация. Законодательная власть. Органы исполнительной власти. Судебные органы. Профсоюзы. Основные задачи и деятельность Министерства труда и защиты Российской Федерации. История правопреемственности Министерства. Международная организация труда (МОТ).

## **Модуль 2. Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации**

### **Модульная единица 4. Организационное проектирование и структура системы управления человеческими ресурсами**

Понятие организационного проектирования системы управления персоналом. Этапы организационного проектирования. Основное содержание системы управления персоналом: цель, задачи и методы. Функциональные подсистемы. Организационная структура кадровой службы. Типовая структура кадровой

службы: сектор найма рабочей силы, сектор подготовки и продвижения персонала, сектор стимулирования труда, сектор изучения и оценки персонала, сектор трудовых отношений, сектор стратегического управления персоналом, сектор профориентации, сектор охраны труда и техники безопасности. Обеспечение системы управления персоналом. Информационно-технологическая база системы управления персоналом. Положение о кадровой службе и должностные инструкции. Правовое и информационное обеспечение процесса управления персоналом

### **Модульная единица 5. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами**

Место кадровой политики в системе УП. Основная задача кадровой политики. Содержанием кадровой политики. Общие требования к кадровой политике в современных условиях. Анализ кадровой ситуации. Объекты анализа: персонал, внешние и внутренние условия, структура организации. Оценочные критерии эффективности кадровой политики. Формирование кадровой политики. Процессы воспроизводства, управления и развития персонала. Условия разработки кадровой политики. Условия реализации кадровой политики. Управленческая компетентность. Этапы формирования кадровой политики. Основные элементы кадровой политики. Воспроизводство персонала. Жизненный цикл персонала. Типы кадровой политики. Пассивный и активный, открытый и закрытый типы кадровой политики. Черты и составляющие стратегий управления персоналом. Долгосрочный характер и связь со стратегией организации. Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации. Стратегия роста (динамического роста), стратегия ограниченного роста (прибыли) и стратегия сокращения (ликвидации). Стратегия сочетания и стратегия нового бизнеса. Варианты взаимодействия стратегии управления персоналом и стратегии организации. Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий организации. Эффективность кадровых стратегий.

### **Модульная единица 6. Основы кадрового планирования**

Понятие и назначение кадрового планирования. Задачи кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Этапы маркетинга персонала. Проектирование структуры управления. Этапы проектирования структуры управления. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Расчет численности персонала. Методы нормирования труда работников.

Схемы определения численности персонала. Планирование производительности труда и показателей по труду. Нормативная база кадрового планирования. Организационная структура. Штатное расписание. Нормы и нормативы расчета численности персонала. Профессиограмма. Положения о подразделениях и должностные инструкции.

### **Модуль 3. Технологии управления человеческими ресурсами в организации**

## **Модульная единица 7. Формирование кадрового состава и адаптация, профессиональное развитие персонала**

Технология найма персонала. Найм персонала. Привлечение, отбор, прием работников. Процедуры привлечения, отбора, приема работников в организацию. Приемы (тактики) организации в процессе найма. Стратегия работника. Тактика работника на переговорах. Приемы тактики работника на собеседовании. Структура резюме. Делопроизводство в кадровой службе. Срочный трудовой договор. Особенности срочного договора. Деловая оценка персонала. Методы деловой оценки персонала при приеме на работу. Стрессовое собеседование. Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала. Профориентация персонала. Профконсультации, профотбор. Понятие и значение адаптации персонала. Виды адаптации. Этапы адаптации. Организационные меры, сокращающие время адаптации. Обоснование затрат на адаптацию работников. Организация труда персонала. Основные направления. Организация труда на рабочем месте. Обучение персонала. Система обучения в организации. Процедура профессионального обучения персонала. Обучение топ-менеджеров. Элементы обучения. Метод обучения топ-менеджеров — «case studies». Процедура аттестации персонала. Цели аттестации. Задачи аттестации. Виды аттестации. Объекты аттестации. Факторы оценки. Методы аттестации персонала. Использование результатов аттестации. Оценка методом 360 градусов. Ассесмент-центр. Коучинг.

Управление служебно-профессиональным продвижением. Понятие деловой карьеры. Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Вертикальные и горизонтальные перемещения. Типовые модели карьеры. Проблемы развития карьеры. Управление карьерой: основные процедуры. Планирование карьеры. Условия реализации плана развития карьеры. Особенности управления карьерой работников. Ориентация кадровой политики организации. Работа с кадровым резервом. Резерв на замещение руководящих должностей. Деловые свойства, учитываемые при зачислении в резерв.

## **Модульная единица 8. Групповая динамика**

Управление организационным поведением. Процедура управления организационным поведением. Типы поведения работников. Типы отношений к работникам. Стереотипы мышления в системе трудового поведения работника. Поведенческая структура трудовой деятельности. Стереотип как сложное социально-психологическое явление. Стили и методы управления. Эволюция типологии стилей руководства. «Терминаторное управление». Три основных стиля управления в организации. Формирование команды. Особенности и технология конструирования команды (team building). Признакам правильно сформированной команды. Этапы развития команды и стили руководства. Групповая динамика. Управление системой неформальных отношений в организации. Неформальные связи в организации. Неформальная группа. Причины возникновения неформальных отношений в группе. Факторы, определяющие характер неформальных отношений. Особенности

функционирования неформальных групп. Руководство неформальными группами. Лидерство концепции лидерства: личностная, поведенческая, ситуационная. Неформальные лидеры. Серые кардиналы. Референтные группы. Типы референции. Правила и приемы управления неформальными группами. Основные методы. Технология управления конфликтами. Понятие конфликта. Конфликт как инструмент развития. Методологические основы изучения конфликтов. Классификация конфликтов по различным основаниям: по способу разрешения, по природе воздействия, по направленности действия, по степени выраженности, по количеству участников. и т.д. Причины конфликтов. Последствия конфликтов: функциональные, дисфункциональные. Функции конфликтов. Стили поведения в конфликте: конфронтация, сотрудничество, уклонение, приспособление. Методы диагностики организационных конфликтов. Методы управления конфликтами: варианты использования структурных и межличностных методов.

### **Модульная единица 9. Мотивация, стимулирование и кадровый аудит трудовой деятельности**

Типы мотивации. Ориентация на содержательность и общественную значимость труда. Ориентация на оплату труда и другие нетрудовые ценности. Сбалансированная значимость разных ценностей. Сущность стимулирования. Цель стимулирования. Основа стимулирования — административные, экономические, социально-психологические методы. Характеристика систем и методов стимулирования. Модели компенсации трудовых усилий работников: по прецеденту, по объему работ, по коэффициенту полезности, по особому интересу, по двойной квалификации. Тарифная система основных форм оплаты: повременная и сдельная. Прочие формы оплаты труда. Социально-психологические аспекты стимулирования персонала. Режим работы как мера стимулирования. Гибкий график работы. Типы рабочего расписания. Кадровый аудит организации Сущность и основные принципы кадрового аудита. Направления кадрового аудита. Оценка корпоративной культуры организации. Оценка корпоративного управления. Оценка кадровой политики организации. Оценка безопасности персонала и организации. Оценка эффективности использования персонала. Оценка социально-психологического климата. Оценка системы поощрений и компенсационных программ. Оценка системы профессионального развития персонала. Оценка результатов труда персонала. Методы оценки труда персонала. Основные подходы к оценке труда. Общие методы оценки труда. Оценка затрат на персонал. Основные статьи расходов. Эффективность затрат на обучение. Срок амортизации работника. Кадровая статистика. Технология работы с увольняемым персоналом (аутплейсмент) Высвобождение персонала. Классификация видов увольнения по ТК РФ. Работа с увольняемым персоналом (outplacement) при разных инициативах увольнения. Заключительное интервью, работа психолога, помощь в трудоустройстве, скользящее пенсионирование. Программы управления сокращениями (планирование высвобождения персонала): своевременные перемещения работников внутри организации; превентивную переподготовку работников;

прекращение приема на вакантные рабочие места; социально-ориентированный отбор кандидатов на увольнение. Виды программ по высвобождению персонала. Зарубежный опыт аутплейсмента. Работа российских HR-менеджеров по высвобождению персонала. Занятость и безработица в России и за рубежом.

### 2.3. Тематический план занятий лекционного типа

№	Темы занятий лекционного типа	Часы (академ.)
	<b>Модуль 1. Концепция и методология управления человеческими ресурсами</b>	
1.	<b>Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности</b> Понятие и сущность управления человеческими ресурсами Теория управления о роли человека в организации Сравнительная характеристика основных подходов к управлению персоналом. Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом организации	2
2.	<b>Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров</b> История развития HR-менеджеров в России Современные требования к HR – менеджерам. Профессиональные задачи и функции менеджера по персоналу	2
3.	Государственная система управления трудовыми ресурсами Политика государства в области управления человеческими ресурсами Безработица и управление занятостью Система управления трудовыми ресурсами на государственном уровне Министерство труда и социальной защиты РФ: задачи и функции	2
	<b>Модуль 2. Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации</b>	
4.	<b>Организационное проектирование и структура системы управления человеческими ресурсами</b> Организационное проектирование системы управления персоналом сущность, содержание, этапы Организационная структура кадровой службы Обеспечение системы управления персоналом	2
5.	<b>Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами</b> Кадровая политика организации и ее место в системе УЧР	2

	Формирование кадровой политики и ее типы Стратегия управления персоналом организации	
6.	<b>Основы кадрового планирования</b> Кадровое планирование: задачи, виды, этапы, методы Планирование производительности труда и показателей по труду Организационная структура и ее обеспечение	2
	<b>Модуль 3. Технологии управления человеческими ресурсами в организации</b>	
7.	<b>Формирование кадрового состава и адаптация, профессиональное развитие персонала</b> Технология найма персонала Управление профориентацией Адаптация персонала организации, Обучение и аттестация персонала Управление служебно-профессиональным продвижением	2
8.	<b>Групповая динамика</b> Управление организационным поведением Управление системой неформальных отношений в организации Технология управления конфликтами	2
9.	<b>Мотивация, стимулирование и кадровый аудит трудовой деятельности</b> Понятие и типы мотивации труда Содержание и сущность стимулирования трудовой деятельности Кадровый аудит организации Технология работы с увольняемым персоналом (аутплейсмент)	2
	Итого:	18

#### 2.4. Тематический план контактной работы обучающегося на практических занятиях

№	Тематические блоки	Часы (академ.)
	<b>Модуль 1. Концепция и методология управления человеческими ресурсами</b>	
1.	<b>Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности</b> Понятие и сущность управления человеческими ресурсами Теория управления о роли человека в организации Сравнительная характеристика основных подходов к управлению персоналом. Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом организации	4
2.	<b>Становление профессиональной деятельности HR-</b>	2

	<b>менеджеров</b> История развития HR-менеджеров в России Современные требования к HR – менеджерам. Профессиональные задачи и функции менеджера по персоналу	
3.	Государственная система управления трудовыми ресурсами Политика государства в области управления человеческими ресурсами Безработица и управление занятостью Система управления трудовыми ресурсами на государственном уровне Министерство труда и социальной защиты РФ: задачи и функции	2
	<b>Модуль 2. Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации</b>	
4.	<b>Организационное проектирование и структура системы управления человеческими ресурсами</b> Организационное проектирование системы управления персоналом сущность, содержание, этапы Организационная структура кадровой службы Обеспечение системы управления персоналом	4
5.	<b>Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами</b> Кадровая политика организации и ее место в системе УЧР Формирование кадровой политики и ее типы Стратегия управления персоналом организации	2
6.	<b>Основы кадрового планирования</b> Кадровое планирование: задачи, виды, этапы, методы Планирование производительности труда и показателей по труду Организационная структура и ее обеспечение	2
	<b>Модуль 3. Технологии управления человеческими ресурсами в организации</b>	
7.	<b>Формирование кадрового состава и адаптация, профессиональное развитие персонала</b> Технология найма персонала Управление профориентацией Адаптация персонала организации, Обучение и аттестация персонала Управление служебно-профессиональным продвижением	4
8.	<b>Групповая динамика</b> Управление организационным поведением Управление системой неформальных отношений в организации Технология управления конфликтами	2



9.	<b>Мотивация, стимулирование и кадровый аудит трудовой деятельности</b> Понятие и типы мотивации труда Содержание и сущность стимулирования трудовой деятельности Кадровый аудит организации Технология работы с увольняемым персоналом (аутплейсмент)	4
	Итого:	26

## 2.5. Тематический план самостоятельной работы студента

№	Тема самостоятельной работы	Часы (академ.)
	<b>Модуль 1. Концепция и методология управления человеческими ресурсами</b>	
1.	<b>Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности</b> Понятие и сущность управления человеческими ресурсами Теория управления о роли человека в организации Сравнительная характеристика основных подходов к управлению персоналом. Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом организации	10
2.	<b>Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров</b> История развития HR-менеджеров в России Современные требования к HR – менеджерам. Профессиональные задачи и функции менеджера по персоналу	10
3.	Государственная система управления трудовыми ресурсами Политика государства в области управления человеческими ресурсами Безработица и управление занятостью Система управления трудовыми ресурсами на государственном уровне Министерство труда и социальной защиты РФ: задачи и функции	10
	<b>Модуль 2. Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации</b>	
4.	<b>Организационное проектирование и структура системы управления человеческими ресурсами</b> Организационное проектирование системы управления персоналом сущность, содержание, этапы Организационная структура кадровой службы	10

	Обеспечение системы управления персоналом	
5.	<b>Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами</b> Кадровая политика организации и ее место в системе УЧР Формирование кадровой политики и ее типы Стратегия управления персоналом организации	10
6.	<b>Основы кадрового планирования</b> Кадровое планирование: задачи, виды, этапы, методы Планирование производительности труда и показателей по труду Организационная структура и ее обеспечение	10
	<b>Модуль 3. Технологии управления человеческими ресурсами в организации</b>	
7.	<b>Формирование кадрового состава и адаптация, профессиональное развитие персонала</b> Технология найма персонала Управление профориентацией Адаптация персонала организации, Обучение и аттестация персонала Управление служебно-профессиональным продвижением	10
8.	<b>Групповая динамика</b> Управление организационным поведением Управление системой неформальных отношений в организации Технология управления конфликтами	10
9.	<b>Мотивация, стимулирование и кадровый аудит трудовой деятельности</b> Понятие и типы мотивации труда Содержание и сущность стимулирования трудовой деятельности Кадровый аудит организации Технология работы с увольняемым персоналом (аутплейсмент)	11
	Итого:	91

### 3. Рабочая учебная программа дисциплины

Наименование разделов дисциплины (модулей)	Аудиторные занятия					Всего часов на аудиторную работу	Самостоятельная работа студента	Экзамен	Итого часов	Часы контактной работы обучающегося с преподавателем	Компетенции			Используемые образовательные технологии, способы и методы обучения, формы организации образовательной деятельности*	Формы текущей и промежуточной аттестации*
	лекции	семинары	лабораторные занятия (лабораторные работы, практикумы)	практические занятия, клинические практические занятия	курсовая работа						УК	ОПК	ПК		
Модуль 1. Концепция и методология управления человеческими ресурсами	6			8		14	30		44	14		1	1	Л, ВЛ,ЗК, АТД, Дот	Т, Пр, ЗС, С,
Модуль 2. Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации	6			8		14	30		44	14		1	1	Л, ВЛ, ЗК, АТД, Дот	Т, Пр, ЗС, С,
Модуль 3. Технологии управления человеческими ресурсами в организации	6			10		16	31		47	16		1	1	Л, ВЛ, ЗК, АТД, Дот	Т, Пр, ЗС, С
Промежуточная аттестация								9	9			1	1		Т, ЗС, С
Итого:	18			26		44	91	9	144	44					

\*

#### 4. Оценочные средства (фонд оценочных средств) для контроля уровня сформированности компетенций

##### 4.1. Оценочные средства для проведения текущей аттестации по дисциплине

Текущая аттестация включает следующие типы заданий: тестирование, решение ситуационных задач, оценка освоения практических навыков (умений), контрольная работа, собеседование по контрольным вопросам.

##### 4.1.1. Примеры тестовых заданий

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4

1 С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности

(выбрать и указать только одну группу факторов):

а. ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями

труда большинства работников;

б. распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения,

активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и

работодателями;

в. ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов,

государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением

масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2 Под категорией "кадры организации" следует понимать:

а. часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и

знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б. трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне.

3 Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом.

Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

а. использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление

дисциплины труда;

б. контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в. планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г. найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

4 Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

- а. разработка стратегии управления персоналом;
- б. работа с кадровым резервом;
- в. переподготовка и повышение квалификации работников;
- г. планирование и контроль деловой карьеры;
- д. планирование и прогнозирование персонала;
- е. организация трудовых отношений.

5 Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- а. административные;
- б. экономические;
- в. статистические;
- г. социально-психологические;
- д. стимулирования.

6 Executive search ("охота за головами") - это:

- а. переманивание конкретных сотрудников из других компаний;
- б. подбор руководящих сотрудников;
- в. целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы.

7 Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения о

кандидате. К таковым относятся (при необходимости указать несколько):

- а. общительность кандидата;
- б. области интересов кандидатов;
- в. социокультурный уровень;
- г. лень, недостаточная сила воли;
- д. отсутствие интересов.

8 В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для

принимаемого на работу сотрудника:

- а. в правилах внутреннего распорядка;
- б. в положении о персонале;
- в. должностной инструкции работника;
- г. в трудовом договоре;
- д. в устной договоренности между работником и работодателем.

9 Выплачивает ли предприятие выходные пособия в случае его ликвидации?

- а. да;

б. нет;

в. в зависимости от должности работника.

10 К показателям, оценивающим положение предприятия на рынке труда, не относится:

а. уровень удовлетворенности работников;

б. средняя заработная плата;

в. качество трудовых ресурсов;

г. уровень производительности труда;

д. месторасположение предприятия.

#### 4.1.2. Примеры ситуационных задач

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;

### **Задача №1**

Вы специалист по управлению, член команды по организации и проведению кадрового аудита в одной из организаций потребительской кооперации, а именно, на небольшом консервном заводе, занимающемся переработкой овощей и фруктов.

На предприятии работает 80 человек из них 25- управленцы и специалисты, остальные – рабочие.

В последние годы предприятие стало терять конкурентоспособность из-за недостаточного качества выпускаемой продукции и не возможности ее реализации на насыщенном подобными товарами рынке.

Руководство предприятия приняло решение о широкомасштабном внутреннем исследовании с целью выявления причин такой ситуации и пригласило специалистов для проверки разных направлений деятельности предприятия, в том числе и по управлению персоналом.

**Задание:**

1. Определите направление Вашей работы и последовательность Ваших действий.
2. По каждому направлению сформулируйте по 3 вопроса на которые хотели бы получить ответы в ходе обследования. Ответ можно оформить в таблице.

### **Задача 2**

#### **Описание ситуации 1.**

Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 : 15 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

#### **Постановка задачи**

Как вы начнете беседу при встрече?

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.

2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.
3. Поздоровайтесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»
4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.

### **Описание ситуации 2.**

Вы - руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?

### **Постановка задачи**

Как вы ответите на звонок?

1. «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется».
2. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».
3. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».
4. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача».

#### **4.1.3. Примеры заданий по оценке освоения практических навыков**

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;

### **Задание №1.**

Организация планирует ввести должность специалиста по найму. Исходные данные приведены в следующей таблице.

№ п/п	Содержание	Значение
1	Доходы организации, руб. в год	170 000
2	Текущие затраты, руб. в год	70 000
3	Единовременные затраты, руб. в год	25 000
4	Доля директора в доходах, %	30
5	Экономия времени директора, %	20
6	Полезный фонд рабочего времени директора, ч в год	1920
7	Заработная плата специалиста по найму, руб. в мес.	5000
8	Единый социальный налог на заработную плату, %	35,6

### **Постановка задачи**

Определить экономическую эффективность проекта введения должности специалиста по найму.

### **Задание №2**

Главная задача менеджера по персоналу – эффективное использование человеческих ресурсов компаний. Вместе с тем все большее значение

приобретают социальная ответственность менеджера перед обществом, его конкретные действия, обеспечивающие решение социальных проблем, стоящих перед страной.

В связи с этим существуют две позиции. Сторонники одной позиции считают, что социальные проблемы должно решать государство, а бизнес - только «делать деньги». Они обосновывают свою позицию тем, что действия в социальной области ведут к снижению прибылей компании, ухудшению ее конкурентоспособности, росту издержек, которые в последующем ведут к росту цен (наноса ущерб потребителям) и другим отрицательным последствиям.

Сторонники другой позиции считают, что бизнесмены имеют перед обществом моральные обязательства, и предпринимаемые ими действия, способствующие решению социальных проблем, могут оказать большую пользу предпринимателям, повысить их имидж в обществе и быть неплохой рекламой.

**Вопросы:**

1. Чью позицию вы разделяете и почему?
2. Должен ли, по вашему мнению, предприниматель в современной России выполнять социальные обязательства перед страной и в каких формах?
3. Будет ли ему в конечном итоге это выгодно (в том числе в финансовом отношении)? Если выгодно, то почему?
4. В каких формах социальная поддержка может осуществляться российским бизнесом:
  - в масштабах фирмы?
  - в масштабах региона, страны?

4.1.4. Пример варианта контрольной работы

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА  
вариант 00

1. Дайте характеристику концепции командного менеджмента?
2. Дайте определение структуры персонала и его видов.
3. Тест.

**1. К организационным методам воздействия на персонал относятся:**

- а) должностная инструкция;
- б) приказ;
- в) распоряжение;
- г) удержание из зарплаты;
- д) увольнение

**2. Какие выделяют способы распорядительного воздействия на персонал?**

- а) приказы;
- б) устав предприятия;
- в) инструкции;



- г) штатное расписание;
- д) должностные инструкции

**3. Контроль в организации, с точки зрения менеджмента, это:**

- а) процесс обеспечения достижения организацией своих целей;
- б) совокупность норм и ценностей общества, а также санкции, применяемые в целях их осуществления;
- в) способность сознательно регулировать и изменять условия;
- г) фундаментальные идеи, правила, нормы, которыми следует руководствоваться в своей деятельности в ходе решения задач, стоящих перед фирмой, предприятием;
- д) система способов воздействия субъекта управления на объект для достижения определенного результата.

**4. Кто не является представителем школы человеческих отношений?**

- а) А.Файоль;
- б) Г.Мюнстербер;
- в) Э.Мэйо;
- г) М.П.Фоллет;
- д) А. Маслоу

**5. Кто сформулировал новые обязанности администрации?**

- а) Ф.Тейлор;
- б) Э.Мэйо;
- в) Н.Винер;
- г) Д. Карнеги;
- д) К Маркс

4.1.5. Примеры контрольных вопросов для собеседования

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;

1. Подходы к управлению человеческими ресурсами.
2. Принципы и функции управления человеческими ресурсами.
3. Модели управления персоналом
4. Какие концепции управления персоналом вы знаете?
5. Реализация стратегического управления персоналом в современных организациях.
6. Построение оргструктуры системы стратегического управления персоналом.
7. Основные принципы планирования персонала.
8. Перечислите основные формы профориентации.
9. Понятие и основные виды и модели карьеры.
10. Сформулируйте смысл кадрового резерва и дайте характеристику основных процессов его формирования

4.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Промежуточная аттестация включает следующие типы заданий: тестирование, решение ситуационной задачи, собеседование.

#### 4.2.1. Примеры тестовых заданий

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;

1 К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят (при необходимости отметить несколько):

- а. низкие затраты на адаптацию персонала;
- б. уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;
- в. появление новых импульсов для развития;
- г. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом

2 Какая характеристика теста является ключевой при его включении в процесс отбора?

- а. действенность;
- б. масштабность;
- в. преемственность.

3 Маркетинг персонала - это:

- а. вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников;
- б. вид управленческой деятельности, направленной на определение потребности в персонале, источников, путей покрытия этих потребностей и определение затрат, связанных с этой деятельностью;
- в. владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей;
- г. вид деятельности по управлению персоналом, имеющий целью развитие человеческих качеств, талантов, заложенных от природы или приобретенных в процессе практической деятельности;
- д. вид управленческой деятельности, направленной на изучение возможностей самого работника.

4 Организационная структура - это:

- а. особенности организации рабочего пространства и режима работы;
- б. распределение функций между отдельными подразделениями и распределение власти между административными должностями;
- в. система личных взаимоотношений между сотрудниками.

15 В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?

- а. приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам;
- б. приспособление к относительно новому социуму;
- в. усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации.

16 Выделите ключевой элемент адаптации:

- а. знакомство непосредственно с рабочим местом;
- б. знакомство с предприятием;
- в. опыт работы.

17 Какие виды адаптации выделяют ученые?

- а. первичная, вторичная, функциональная;
- б. устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;
- в. скрытая, явная, фрикционная;
- г. профессиональная, психофизическая, социально-психологическая;
- д. экономическая, социальная, политическая.

18 Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?

- а. первичная, вторичная;
- б. функциональная, структурная;
- в. основная, вспомогательная;
- г. внешняя, внутренняя;
- д. явная, скрытая.

19 К методам обучения в форме "вне рабочего места" относятся (при необходимости указать несколько методов):

- а. лекция;
- б. наставничество;
- в. стажировки;
- г. консультирование;
- д. семинары.

20 К методам обучения в форме "на рабочем месте" относятся (при необходимости выберите несколько методов):

- а. деловые игры;
- б. наставничество;
- в. консультирование;
- г. показ приемов работы;
- д. обмен опытом в виде семинаров, «круглых столов».

#### 4.2.2. Перечень вопросов для собеседования

№	Вопросы для промежуточной аттестации	Проверяемые индикаторы достижения компетенций
1.	Управление человеческими ресурсами как вид профессиональной деятельности.	ОПК-3.1.3; ПК-4.1.1.;
2.	Основные подходы к управлению персоналом.	ОПК-3.1.3; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.;
3.	Факторы повышения роли персонала в постиндустриальном обществе	ОПК-3.1.3; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.;
4.	Принципы и функции управления персоналом.	ОПК-3.1.3; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.;

		ПК-4.1.4.;
5.	Современная концепция управления персоналом.	ОПК-3.1.3; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.;
6.	Общее понятие концепции управления персоналом.	ОПК-3.1.3; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.;
7.	Характеристика основных компонентов концепции управления персоналом.	ОПК-3.1.3; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.;
8.	Анализ концептуальных взглядов на управление персоналом в истории менеджмента.	ОПК-3.1.3;
9.	Система управления персоналом как целостность функций и как непрерывный процесс.	ОПК-3.1.3;
10.	Основные барьеры, препятствующие внедрению системы управления в российских организациях.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
11.	Цели и задачи современной кадровой службы.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
12.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
13.	Подразделения кадровой службы и направления их деятельности.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
14.	Современные функции службы управления персоналом.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
15.	Метод управления как способ управленческого воздействия на персонал. Классификация методов.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
16.	Административные методы как способы прямого воздействия.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
17.	Позитивные и негативные стороны административных	ОПК-3.1.3; ОПК-

	методов управления.	3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
18.	Характеристика экономических методов управления: преимущества и недостатки.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
19.	Социально-психологические методы управления.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
20.	Маркетинг персонала.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
21.	Сущность планирования человеческих ресурсов. Его цели, задачи и принципы.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
22.	Виды планов по персоналу.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
23.	Разработка среднесрочных планов. Содержание основных этапов планирования.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
24.	Методы определения потребности в персонале.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
25.	Внешние и внутренние источники поиска персонала, их преимущества и недостатки.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
26.	Процесс отбора персонала: характеристика основных этапов.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
27.	Методы и критерии отбора.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-

		4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
28.	Методика проведения интервью.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
29.	Сущность профориентации. Ее социально-экономические аспекты.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
30.	Трудовая адаптация персонала.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
31.	Основные аспекты адаптации: психофизиологический, социально-психологический, профессиональный, организационный.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
32.	Управление адаптацией.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
33.	Общее понятие деловой оценки.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
34.	Роль оценки персонала в деятельности организации.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
35.	Показатели и методы оценки работы персонала.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
36.	Проведение процедуры оценки и аттестации персонала.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
37.	Решения, принимаемые по результатам аттестации.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;

38.	Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
39.	Общее понятие профессионального развития.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
40.	Задачи и объективная необходимость профессионального развития.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
41.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
42.	Стажировка как форма профессионального развития.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
43.	Организация профессионального обучения на предприятии и за его пределами.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
44.	Формы и методы профессионального обучения.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
45.	Понятие и цели карьеры.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
46.	Основные виды карьеры.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
47.	Модели карьеры («трамплин», «лестница», «змея», «перепутье»).	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
48.	Основные факторы выбора карьеры.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.;

		ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
49.	Этапы карьеры.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
50.	Планирование деловой карьеры.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
51.	Высвобождение персонала как функция управления персоналом.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
52.	Основные виды увольнений: краткая характеристика.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
53.	Уход работника по собственному желанию.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
54.	Увольнение по инициативе администрации.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
55.	Социально-психологическое сопровождение увольнения персонала в связи с сокращением штатов.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
56.	Организация скользящего пенсионирования.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;
57.	Организационно-методическое сопровождение увольнения персонала в связи с выходом на пенсию.	ОПК-3.1.3; ОПК-3.2.3.; ОПК-3.3.2.; ПК-4.1.1.; ПК-4.1.2.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.4;

#### 4.2.3. Пример экзаменационного билета



**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –**  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра: Организации и экономики фармации

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами

Бакалавриат 38.03.02 «Менеджмент»

Учебный год: 2021-2022

Экзаменационный билет № 00

Экзаменационные вопросы:

1. Внешние и внутренние источники поиска персонала, их преимущества и недостатки
2. Высвобождение персонала как функция управления персоналом

Экзаменационная задача:

**Описание ситуации**

Вы - руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?

**Постановка задачи**

Как вы ответите на звонок?

1. «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется».
2. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».
3. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».
4. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача».

М.П.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ В.В. Гацан

### 4.3. Критерии оценки при текущем и промежуточном контроле (экзамен)

№ №	Наименование этапа	Технология оценивания	Шкала (уровень) оценивания			
			ниже порогового «неудовлетворительно»	пороговый «удовлетворительно»	продвинутый «хорошо»	высокий «отлично»
1	Контроль знаний	Экзамен	ответ студента не имеет теоретического обоснования; не дает правильных формулировок, определений понятий и терминов; полное непонимание материала или отказ от ответа	ответ студента не имеет теоретического обоснования; не полное понимание материала; допускает неточности в формулировках, определениях понятий и терминов; иногда искажает смысл	студент отвечает полно, обоснованно, но имеет единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя; полное понимание материала; свободно владеет речью.	студент отвечает полно, обоснованно; дает правильные формулировки, точные определения понятий и терминов; полное понимание материала; свободно владеет речью

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА СТУДЕНТА ПРИ 100-БАЛЛЬНОЙ СИСТЕМЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТА	Оценка ECTS	Баллы в БРС	Уровень сформированности компетентности по дисциплине	Оценка
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	A	100-96	ВЫСОКИЙ	5 (отлично)

В полной мере овладел компетенциями.				
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные доказательства, демонстрирует авторскую позицию студента. В полной мере овладел компетенциями.	В	95-91	ВЫСОКИЙ	5 (отлично)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.	С	90-86	СРЕДНИЙ	4(хорошо)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно- следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.	Д	85-81	СРЕДНИЙ	4(хорошо)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно- следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.	Е	80-76	СРЕДНИЙ	4(хорошо)

компетенциями.				
<p>Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.</p> <p>Достаточный уровень освоения компетенциями</p>	F	75-71	НИЗКИЙ	3(удовлетворительно)
<p>Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.</p> <p>Достаточный уровень освоения компетенциями</p>	G	70-66	НИЗКИЙ	3(удовлетворительно)
<p>Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения.</p> <p>Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя приводят к коррекции ответа студента на поставленный вопрос. Обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.</p>	H	61-65	КРАЙНЕ НИЗКИЙ	3(удовлетворительно)

Достаточный уровень освоения компетенциями				
<p>Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины или дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях.</p> <p>Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения.</p> <p>Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.</p> <p>Компетенции не сформированы</p>	I	60-0	НЕ СФОРМИРОВАНА	2

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

<b>5.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>5.1.1. Основная литература</b>				
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.1	А.В. Дейнека	Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.В. Дейнека. – М.: «Дашков и К°», 2017. – 288с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>	М.: «Дашков и К°», 2017	
Л1.2	А.В. Дейнека	Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 389 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>	Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018.	
<b>5.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова	Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации [Текст]: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - 2-е изд. - М.: КНОРУС, 2012.- 368 с.	М.: КНОРУС, 2012	5
Л2.2	С.А. Шапиро, Е.К.	Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом [Электронный	М.-Берлин: Директ-	

	Самраилова, Н.Л. Хусаинова	ресурс]: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 321с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>	Медиа, 2015	
Л2.3	Жуков, А.Л.	Жуков, А.Л. Аудит человеческих ресурсов организации / А.Л. Жуков, Д.В. Хабарова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 363 с.: табл. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>	Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2019	

### 5.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л3.1	Котовская О.В.	Учебно-методический комплекс по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»	Издательство ПМФИ, 2021	

### 5.2. Электронные образовательные ресурсы

1	Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.В. Дейнека. – М.: «Дашков и К°», 2017. – 288с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>	<p>Договор №551-11/19 «Об оказании информационных услуг» от 02.12.2019 г. (ЭБС «Университетская библиотека online»). Срок действия с «01» января 2020 г. по «31» декабря 2020 г.</p> <p>Договор №242 «Об оказании информационных услуг» от 06.10.2020 г. (ЭБС «Университетская библиотека online»). Срок действия с «01» января 2021 г. по «31» декабря 2021 г.</p>
---	---	---

### 5.3. Программное обеспечение

Microsoft Office 365. Договор с ООО СТК «ВЕРШИНА» №27122016-1 от 27 декабря 2016 г. Бессрочно.

Office Standard 2016. 200 (двести) лицензий OPEN 96197565ZZE1712. Бессрочно.

VeralTest Professional 2.7 Электронная версия. Акт предоставления прав № IT178496 от 14.10.2015. Бессрочно.

MOODLE e-Learning, eLearningServer, Гиперметод. Договор с ООО «Открытые технологии» 82/1 от 17 июля 2013 г. Бессрочно. (пакет обновления среды электронного обучения 3KL Hosted 600 3.5.8b, лицензионный договор №59.6/1 от 17.01.2020 на использование программы на ЭВМ)

Операционные системы OEM (на OS Windows 95с предустановленным лицензионным программным обеспечением): OS Windows 95, OS Windows 98; OS Windows ME, OS Windows XP; OS Windows 7; OS Windows 8; OS Windows 10. На каждом системном блоке и/или моноблоке и/или ноутбуке. Номер лицензии скопирован в ПЗУ аппаратного средства и/или содержится в наклеенном на устройство стикере с голографической защитой. Бессрочно.

Kaspersky Endpoint Security – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License № лицензии 2434191112140152020635. Срок использования ПО с 11. 12.19 по 16.12.2020.

ПО «Webinar». Лицензия №С-3131 от 12.07.2018. Бессрочно.

ПО "Интернет - расширение информационной системы". Лицензия (договор) №4540/748 от 27.11.2017 г. Бессрочно.

Комплекс аппаратно-программных средств Система «4Портфолио». Договор №В-21.03/2017/203 от 29.03.2017 г. Бессрочно. Договор № В-02.07/2020 оказания услуг на подключение к системе «4Портфолио» от 02.07.2020 (Срок действия с 02.07.2020 по 07.07.2021)

### 5.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Официальный Интернет - портал правовой информации» (договор с ООО «Компас» от 26 декабря 2019 г. № 444)
2. [ecsocman.edu.ru/](http://ecsocman.edu.ru/) - библиотека экономической литературы
3. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) – национальная библиографическая база данных научного цитирования (профессиональная база данных).
4. [www.scopus.com](http://www.scopus.com) – крупнейшая в мире единая реферативная база данных (профессиональная база данных).
5. [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) - Ведущий портал о кадровом менеджменте
6. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR-менеджеров

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Б1.О.18 Управление человеческим и ресурсами	Учебная аудитория № 7 (35) для проведения занятий лекционного типа 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Московская, 86	Проектор Ноутбук Доска ученическая Столы ученические Стулья ученические Стол для преподавателя Стул преподавателя Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации	Microsoft Office 365. Договор с ООО СТК «ВЕРШИНА» №27122016-1 от 27 декабря 2016 г. Бессрочно. Office Standard 2016. 200 (двести) лицензий OPEN 96197565ZZE1712. Бессрочно. VeralTest Professional 2.7 Электронная версия. Акт предоставления прав № IT178496 от 14.10.2015. Бессрочно. MOODLE e-Learning, eLearningServer, Гиперметод. Договор с ООО «Открытые технологии» 82/1 от 17 июля 2013 г. Бессрочно. (пакет обновления среды электронного обучения 3KL Hosted 600 3.5.8b, лицензионный договор №59.6/1 от 17.01.2020 на использование программы на ЭВМ) Операционные системы OEM (на OS Windows 95с предустановленным лицензионным программным обеспечением): OS Windows 95, OS Windows 98; OS Windows ME, OS Windows XP; OS Windows 7; OS Windows 8; OS Windows 10. На каждом системном блоке и/или моноблоке и/или ноутбуке. Номер лицензии скопирован в ПЗУ аппаратного средства и/или содержится в
	Учебная аудитория № 11 (43) для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего	Стол преподавателя Столы ученические Стул преподавателя Стулья ученические Доска Специализированная мебель и	

	<p>контроля и промежуточной аттестации, практической подготовки 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Московская, 86</p>	<p>технические средства обучения, служащие для представления учебной информации</p>	<p>наклеенном на устройство стикере с голографической защитой. Бессрочно. Kaspersky Endpoint Security – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License № лицензии 2434-191112140152020635. Срок использования ПО с 11. 12.19 по 16.12.2020.</p>
	<p>Учебная аудитория № 14 (46) для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, практической подготовки 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Московская, 86</p>	<p>Стол преподавателя Столы ученические Стул преподавателя Стулья ученические Доска Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации</p>	<p>ПО «Webinar». Лицензия №С-3131 от 12.07.2018. Бессрочно. ПО "Интернет - расширение информационной системы". Лицензия (договор) №4540/748 от 27.11.2017 г. Бессрочно. Комплекс аппаратно-программных средств Система «4Портфолио». Договор №В-21.03/2017/203 от 29.03.2017 г. Бессрочно. Договор № В-02.07/2020 оказания услуг на подключение к системе «4Портфолио» от 02.07.2020 (Срок действия с 02.07.2020 по 07.07.2021)</p>
	<p>Помещение № 10 (49) для самостоятельной работы 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Московская, 86</p>	<p>Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Столы ученические Стулья ученические Доска</p>	
	<p>Учебная аудитория № 16 (48) для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) 357500, Ставропольский край, город</p>	<p>Проектор Ноутбук Доска ученическая Столы ученические Стулья ученические Стол для преподавателя</p>	



	Пятигорск, ул. Московская, 86	Стул преподавателя Наборы демонстрационн ого оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации	
	Помещение для хранения и профилактическ ого обслуживания учебного оборудования № 12 (44) Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Московская, 86	Столы Стулья Шкаф Набор демонстрационн ого оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации	

## **7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

**7.1 . Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья** при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся(обучающегося).

**7.2. В целях освоения рабочей программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:**

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья послушу:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

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

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

4 **Образование обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья** может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5 **Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.**

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

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа;
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.**

Перечень фондов оценочных средств, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы для студентов с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья включает следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Студентам с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту.

**2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

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. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации 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.

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

1. инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);
2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);
3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

**Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и/или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

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 являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

### **Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

На основании части 17 статьи 108 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ И ЭО).

Выбор элементов ДОТ и ЭО определяется в соответствии с нижеследующим:

Модуль дисциплины	Элементы ДОТ и ЭО, применяемые для реализации учебного процесса	Элементы ДОТ, применяемые для текущей и промежуточной аттестации
<p>Модуль 1. Концепция и методология управления человеческими ресурсами</p>	<p>1. Использование возможностей электронной информационно-образовательной среды ПМФИ доступной в сети Интернет по адресу <a href="https://do.pmedpharm.ru.">https://do.pmedpharm.ru.:</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элемент «Лекция» и/или ресурс «Файл» (лекция, лекция-визуализация)</li> <li>- элемент «Задание» и/или ресурс «Файл» (размещение заданий к занятию, указаний, пояснений, разбивка на малые группы)</li> <li>- элемент «Форум» (фиксация присутствия обучающихся на занятии, индивидуальные консультации)</li> <li>- иные элементы и/или ресурсы (при необходимости)</li> </ul> <p>2. Использование сервисов видеоконференций (платформа Zoom, Skype и др.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устная подача материала</li> <li>- демонстрация практических навыков</li> </ul>	<p>1. Использование возможностей электронной информационно-образовательной среды ПМФИ доступной в сети Интернет по адресу <a href="https://do.pmedpharm.ru.">https://do.pmedpharm.ru.:</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элемент «Тест» (тестирование, решение ситуационных задач)</li> </ul> <p>2. Использование сервисов видеоконференций (платформа Zoom, Skype и др.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собеседование</li> <li>- доклад</li> <li>- проверка практических навыков</li> </ul>
<p>Модуль 2. Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими</p>	<p>1. Использование возможностей электронной информационно-образовательной среды ПМФИ доступной в сети Интернет по адресу</p>	<p>1. Использование возможностей электронной информационно-образовательной среды ПМФИ доступной в сети Интернет по адресу</p>

<p>ресурсами в организации</p>	<p><a href="https://do.pmedpharm.ru.">https://do.pmedpharm.ru.:</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элемент «Лекция» и/или ресурс «Файл» (лекция, лекция-визуализация)</li> <li>- элемент «Задание» и/или ресурс «Файл» (размещение заданий к занятию, указаний, пояснений, разбивка на малые группы)</li> <li>- элемент «Форум» (фиксация присутствия обучающихся на занятии, индивидуальные консультации)</li> <li>- иные элементы и/или ресурсы (при необходимости)</li> </ul> <p>2. Использование сервисов видеоконференций (платформа Zoom, Skype и др.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устная подача материала</li> <li>- демонстрация практических навыков</li> </ul>	<p><a href="https://do.pmedpharm.ru.">https://do.pmedpharm.ru.:</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элемент «Тест» (тестирование, решение ситуационных задач)</li> <li>- 2. Использование сервисов видеоконференций (платформа Zoom, Skype и др.):</li> <li>- собеседование</li> <li>- доклад</li> <li>- проверка практических навыков</li> </ul>
<p>Модуль 3. Технологии управления человеческими ресурсами в организации</p>	<p>1. Использование возможностей электронной информационно-образовательной среды ПМФИ доступной в сети Интернет по адресу <a href="https://do.pmedpharm.ru.">https://do.pmedpharm.ru.:</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элемент «Лекция» и/или ресурс «Файл» (лекция, лекция-визуализация)</li> <li>- элемент «Задание» и/или ресурс «Файл» (размещение заданий к занятию, указаний, пояснений, разбивка на малые группы)</li> <li>- элемент «Форум»</li> </ul>	<p>1. Использование возможностей электронной информационно-образовательной среды ПМФИ доступной в сети Интернет по адресу <a href="https://do.pmedpharm.ru.">https://do.pmedpharm.ru.:</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элемент «Тест» (тестирование, решение ситуационных задач)</li> <li>- 2. Использование сервисов видеоконференций (платформа Zoom, Skype и др.):</li> <li>- собеседование</li> <li>- доклад</li> <li>- проверка практических навыков</li> </ul>

	<p>(фиксация присутствия обучающихся на занятии, индивидуальные консультации)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иные элементы и/или ресурсы (при необходимости)</li> </ul> <p>2. Использование сервисов видеоконференций (платформа Zoom, Skype и др.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устная подача материала</li> <li>- демонстрация практических навыков</li> </ul>	
--	---	--

В соответствии с Положением о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Пятигорском медико-фармацевтическом институте – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденном Ученым советом 30.08.2019 учебный процесс по настоящей программе может осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и/или электронного обучения в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти, распорядительными актами ФГБОУ ВолГМУ Минздрава России, ПМФИ – филиала ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России.

### **8.1. Реализация основных видов учебной деятельности с применением электронного обучения, ДОТ.**

С применением электронного обучения или ДОТ могут проводиться следующие виды занятий:

Лекция может быть представлена в виде текстового документа, презентации, видео-лекции в асинхронном режиме или посредством технологии вебинара – в синхронном режиме. Преподаватель может использовать технологию web-конференции, вебинара в случае наличия технической возможности, согласно утвержденного тематического плана занятий лекционного типа.

Семинарские занятия могут реализовываться в форме дистанционного выполнения заданий преподавателя, самостоятельной работы. Задания на самостоятельную работу должны ориентировать обучающегося преимущественно на работу с электронными ресурсами. Для коммуникации во время семинарских занятий могут быть использованы любые доступные технологии в синхронном и асинхронном режиме, удобные преподавателю и обучающемуся, в том числе чаты в мессенджерах.

Практическое занятие, во время которого формируются умения и навыки их практического применения путем индивидуального выполнения заданий, сформулированных преподавателем, выполняются дистанционно, результаты представляются преподавателю посредством телекоммуникационных технологий. По каждой теме практического/семинарского занятия обучающийся должен получить задания, соответствующее целям и задачам занятия, вопросы для обсуждения. Выполнение задания должно обеспечивать формирования части компетенции, предусмотренной РПД и целями занятия. Рекомендуется разрабатывать задания, по возможности, персонализировано для каждого обучающегося. Задание на практическое занятие должно быть соизмеримо с продолжительностью занятия по расписанию.

Лабораторное занятие, предусматривающее личное проведение обучающимися натуральных или имитационных экспериментов или исследований, овладения практическими навыками работы с лабораторным оборудованием, приборами, измерительной аппаратурой, вычислительной техникой, технологическими, аналитическими или иными экспериментальными методиками, выполняется при помощи доступных средств или имитационных тренажеров. На кафедре должны быть методически проработаны возможности проведения лабораторного занятия в дистанционной форме.

Самостоятельная работа с использованием дистанционных образовательных технологий может предусматривать: решение клинических задач, решение ситуационных задач, чтение электронного текста (учебника, первоисточника, учебного пособия, лекции, презентации и т.д.) просмотр видеолекций, составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа с электронными словарями, базами данных, глоссарием, wiki, справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательскую работу, написание обзора статьи, эссе, разбор лабораторных или инструментальных методов диагностики.

Все виды занятий реализуются согласно утвержденного тематического плана. Материалы размещаются в ЭИОС института.

Учебный контент, размещаемый в ЭИОС по возможности необходимо снабдить комплексом пошаговых инструкций, позволяющих обучающемуся правильно выполнить методические требования.

Методические материалы должны быть адаптированы к осуществлению образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

## **8.2. Контроль и порядок выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся**

Контрольные мероприятия предусматривают текущий контроль по каждому занятию, промежуточную аттестацию в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Обучающийся обязан выслать выполненное задание преподавателю начиная с дня проведения занятия и заканчивая окончанием следующего рабочего дня..



Преподаватель обязан довести оценку по выполненному занятию не позднее следующего рабочего дня после получения работы от обучающегося.

Контроль выполнения внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется путем проверки реализуемых компетенций согласно настоящей программы и с учетом фондов оценочных средств для текущей аттестации при изучении данной дисциплины. Отображение хода образовательного процесса осуществляется в существующей форме – путем отражения учебной активности обучающихся в кафедральном журнале (на бумажном носителе).

### **8.3. Регламент организации и проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ**

При организации и проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий кафедре:

- совместно с отделом информационных технологий создает условия для функционирования ЭИОС, обеспечивающей полноценное проведение промежуточной аттестации в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;

- обеспечивает идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения экзаменационных и/или зачетных процедур, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

Экзаменационные и/или зачетные процедуры в синхронном режиме проводится с учетом видео-фиксации идентификации личности; видео-фиксации устного ответа; в асинхронном режиме - с учетом аутентификации обучающегося через систему управления обучением (LMS).

Проведение промежуточной аттестации по дисциплине регламентируется п.6 рабочей программы дисциплины, включая формируемый фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации. Порядок проведения промежуточной аттестации осуществляется в форме:

- Устного собеседования («опрос без подготовки»)
- Компьютерного тестирования
- Компьютерного тестирования и устного собеседования
- Выполнения письменной работы в системе LMS.

## **9. Воспитательный компонент дисциплины**

9.1. Воспитание в ПМФИ – филиале ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России является неотъемлемой частью образования, обеспечивающей систематическое и целенаправленное воздействие на студентов для формирования профессионала в области медицины и фармации как высокообразованной личности, обладающей достаточной профессиональной компетентностью, физическим здоровьем, высокой культурой, способной творчески осуществлять своё социальное и человеческое предназначение.

9.2. Целью воспитательной работы в институте является полноценное развитие личности будущего специалиста в области медицины и фармации при активном участии самих обучающихся, создание благоприятных условий для

самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов России, формирование у студентов социально-личностных качеств: гражданственности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельности.

9.3. Для достижения поставленной цели при организации воспитательной работы в институте определяются следующие задачи:

- развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;
- приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;
- воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности;
- воспитание положительного отношения к труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;
- обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;
- выявление и поддержка талантливой молодежи, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;
- формирование культуры и этики профессионального общения;
- воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде;
- повышение уровня культуры безопасного поведения;
- развитие личностных качеств и установок, социальных навыков и управленческими способностями.

9.4. Направления воспитательной работы:

- Гражданское,
- Патриотическое,
- Духовно-нравственное;
- Студенческое самоуправление;
- Научно-образовательное,
- Физическая культура, спортивно-оздоровительное и спортивно-массовое;
- Профессионально-трудовое,
- Культурно-творческое и культурно-просветительское,
- Экологическое.

9.5. Структура организации воспитательной работы:

Основные направления воспитательной работы в ПМФИ – филиале ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России определяются во взаимодействии заместителя директора по учебной и воспитательной работе, отдела по воспитательной и профилактической работе, студенческого совета и профкома

первичной профсоюзной организации студентов. Организация воспитательной работы осуществляется на уровнях института, факультетов, кафедр.

#### 9.6. Организация воспитательной работы на уровне кафедры

На уровне кафедры воспитательная работа осуществляется на основании рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, являющихся частью образовательной программы.

Воспитание, осуществляемое во время аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся должно составлять 75% от всей воспитательной работы с обучающимися в ПМФИ – филиале ВолгГМУ (относительно 25%, приходящихся на внеаудиторную работу).

На уровне кафедры организацией воспитательной работой со студентами руководит заведующий кафедрой.

Основные функции преподавателей при организации воспитательной работы с обучающимися:

- формирование у студентов гражданской позиции, сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей в условиях современной жизни, сохранение и возрождение традиций института, кафедры;
- информирование студентов о воспитательной работе кафедры,
- содействие студентам-тьюторам в их работе со студенческими группами;
- содействие органам студенческого самоуправления, иным объединениям студентов, осуществляющим деятельность в институте,
- организация и проведение воспитательных мероприятий по плану кафедры, а также участие в воспитательных мероприятиях общевузовского уровня.

9.7. Универсальные компетенции, формируемые у обучающихся в процессе реализации воспитательного компонента дисциплины:

- Способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;
- Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- Способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для достижения академического и профессионального взаимодействия;
- Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
- Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни;
- Способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

– Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.