

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

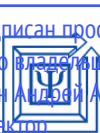
ФИО: Панарин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.11.2023 14:53:18

Уникальный программный ключ:

a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

Принято:

Решение Ученого совета

От «22» марта 2022 г.

Протокол №5

Факультет экономики и права

Рабочая программа учебной дисциплины

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:

Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:

Третьяков А.Л.,

старший преподаватель кафедры экономики и управления

Москва 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ...	9
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования».....	11
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал.....	11
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	14
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	15
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.	15
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	16
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	17
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	19
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	19
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	22
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	23
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	23
10.2. Электронно-библиотечная система.....	23
10.3. Современные профессиональные базы данных.....	23
10.4. Информационные справочные системы.....	24
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	24
12. Лист регистрации изменений	25

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. N 955.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования». Дисциплина дает целостное представление о теоретических подходах и практической реализации трудовой мобильности сотрудников организации.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 учебных планов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре для всех форм обучения (очная, очно-заочная и заочная), форма контроля – зачёт для всех форм обучения.

Цель изучения дисциплины:

- формирование навыков и умений в области формирования кадровой политики и проведения кадрового планирования в организации, обеспечение профессионального подхода к кадровому менеджменту.

Задачи:

- раскрыть содержание кадровой политики на основе общей стратегии фирмы в ее различных аспектах;
- сформировать базовый уровень разработки и осуществления принципов планирования в системе управления персоналом;
- подготовить бакалавров к организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, обеспечивающей эффективное управление трудовыми ресурсами и персоналом организаций;
- подготовить к проектной деятельности в области управления персоналом организации, составлению перспективных планов развития персонала организации, привлечения и распределения трудовых ресурсов.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК-2 - Знание основ менеджмента, разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) и на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. N 691н, соотнесенного с федеральным государственным образовательным стандартом по указанному направлению подготовки.

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ПК-2	Знание основ менеджмента, разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК-2.1. Знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		ПК-2.2. Знает принципы формирования системы трудовой адаптации персонала	
		ПК-2.3. Умеет формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника	
		ПК-2.4. Умеет разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации	
		ПК-2.5. Владеет навыками управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	32	24	8
Аудиторная работа (всего):	32	24	8

в том числе:			
Лекции	16	12	4
семинары, практические занятия	16	12	4
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	40	48	60
Вид промежуточной аттестации обучающегося – зачёт			4

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа		
				Лекции	.Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары					
1	Тема 1. Теоретические аспекты этики деловых отношений	4	16	4		4		8			Устный опрос, доклад
2	Тема 2. Этика деятельности организации	4	16	4		4		8			Устный опрос, доклад
3	Тема 3. Управленческая этика	4	16	4		4		8			Устный опрос, доклад
4	Тема 4. Общение как инструмент этики деловых отношений. Виды делового общения.	4	12	2		2		8			Устный опрос, доклад
5	Тема 5. Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления	4	12	2		2		8			Устный опрос, доклад
	ИТОГО		72	16		16		40			Зачёт

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа		
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары					
1	Тема 1. Теоретические аспекты этики деловых отношений	4	14	4		4		10			Устный опрос, доклад
2	Тема 2. Этика деятельности организации	4	14	2		2		10			Устный опрос, доклад
3	Тема 3. Управленческая этика	4	14	2		2		10			Устный опрос, доклад
4	Тема 4. Общение как инструмент этики деловых отношений. Виды делового общения.	4	14	2		2		10			Устный опрос, доклад
5	Тема 5. Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления	4	12	2		2		8			Устный опрос, доклад
	ИТОГО		72	12		12		48			Зачёт

для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				

				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Тема 1. Теоретические аспекты этики деловых отношений	4	14	2				12		Устный опрос, доклад
2	Тема 2. Этика деятельности организации	4	14	2				12		Устный опрос, доклад
3	Тема 3. Управленческая этика	4	14			2		12		Устный опрос, доклад
4	Тема 4. Общение как инструмент этики деловых отношений. Виды делового общения.	4	14			2		12		Устный опрос, доклад
5	Тема 5. Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления	4	12					12		Устный опрос, доклад
	ИТОГО		72	4		4		60		Зачёт (4)

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

Тема 1. Стратегическое управление персоналом организации

Стратегия организации и стратегии управления персоналом. Кадровая стратегия. Взаимосвязь стратегии организации и кадровой политики. Роль кадрового направления в системах сбалансированных показателей и стратегической карте. Основы государственной кадровой политики. Основные законодательные акты, ограничивающие аспекты кадровой политики. Социальные аспекты кадровой политики. Уровни кадровой политики. Цели и функции руководителей различных уровней в разработке и реализации кадровой политики.

Тема 2. Кадровая политика организации и особенности ее формирования

Субъекты и объекты кадровой политики. Общие принципы управления персоналом и положения кадровой политики. Типы кадровой политики. Функции системы управления персоналом и кадровая политика. Принципы разработки кадровой политики. Кадровая политика и **кадровые** программа организации. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.

Тема 3. Маркетинг персонала

Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности, направленный на определение и удовлетворение потребности организации в персонале. Аспекты определения потребности в персонале: количественный (количество штатных единиц той или иной должностной позиции), качественный (образовательный и квалификационный уровень, компетенции, знания, умения и навыки сотрудников). Внешние факторы, оказывающие влияние на маркетинг персонала: ситуация на рынке труда, развитие технологии, особенности социальных потребностей, развитие законодательства, кадровая политика организаций-конкурентов. Внутренние факторы, воздействующие на маркетинг персонала:

цели организации, ее финансовые ресурсы, кадровый потенциал, источники покрытия кадровой потребности. SWOT-анализ трудовых ресурсов организации.

Тема 4. Сущность и содержание кадрового планирования

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Разработки целей кадрового менеджмента на основе SMART-технологии постановки целей. Трудовой потенциал общества и работника. Определение и планирования потребности в трудовых ресурсах и в персонале: общее и различное. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.

Тема 5. Методы кадрового планирования

Правила постановки плановых целей: сонаправленность целей, вертикальное согласование целей, горизонтальное согласование целей. Структура плановых показателей по персоналу: плановые цели организации, плановые показатели подразделений и должностей. Разработка ключевых показателей эффективности деятельности персонала (Key Performance Indicators – KPI) на основе причинно-следственных связей в стратегической карте организации. Структура затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Стратегическое управление персоналом организации

Контрольные вопросы, по которым проводится устный опрос:

1. Специфика кадровых стратегий с учетом общей стратегии организации.
3. Кадровая политика на разных уровнях управления организацией.
4. Основы государственной кадровой политики.
5. Основные законодательные акты, ограничивающие аспекты кадровой политики.

Практическая работа по теме «Роль кадрового направления в системах сбалансированных показателей и стратегической карте».

Тема 2. Кадровая политика организации и особенности ее формирования

Контрольные вопросы, по которым проводится устный опрос:

1. Субъекты и объекты кадровой политики.
2. Типы кадровой политики.
3. Принципы разработки кадровой политики.
4. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.

Практическая работа по теме «Кадровая политика и кадровые программы организации».

Тема 3. Маркетинг персонала

Контрольные вопросы, по которым проводится устный опрос:

1. Маркетинг персонала.
2. Внешние и внутренние факторы, воздействующие на маркетинг персонала.
3. SWOT-анализ трудовых ресурсов организации.

Практическая работа по теме «Внешние и внутренние факторы, воздействующие на маркетинг персонала».

Тема 5. Методы кадрового планирования

1. Правила постановки плановых целей.
2. Структура плановых показателей по персоналу.
3. Ключевые показатели эффективности деятельности персонала.

Практическая работа по теме «Структура затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала».

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

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Основы кадровой политики и кадрового планирования» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Стратегическое управление персоналом организации	Стратегия организации и стратегии управления персоналом. Кадровая стратегия. Взаимосвязь стратегии организации и кадровой политики. Роль кадрового направления в системах сбалансированных показателей и стратегической карте	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 2. Кадровая политика организации и особенности ее формирования	Субъекты и объекты кадровой политики. Общие принципы управления персоналом и положения кадровой политики. Типы кадровой политики	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 3. Маркетинг персонала	Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности, направленный на определение и удовлетворение потребности организации в персонале	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 4. Сущность и содержание кадрового планирования	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Разработки целей кадрового менеджмента на основе SMART-технологии постановки целей	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 5. Методы кадрового планирования	Правила постановки плановых целей: соподчиненность целей, вертикальное согласование целей, горизонтальное согласование целей. Структура плановых показателей по персоналу: плановые цели организации, плановые показатели подразделений и	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад

	должностей			
--	------------	--	--	--

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - докладчик не раскрыл тему	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5
3	Коллоквиум	Беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Незачтено» - имеются существенные пробелы в знании	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5

			основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	
--	--	--	--	--

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачёт - ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. По завершению изучения дисциплины сдается зачет. В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета. Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p>	<p>1. «зачтено» - правильность ответов на вопросы (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.); полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи</p> <p>2. «не зачтено» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос, либо обучающийся не знает основных понятий дисциплины или не ориентируется в ее системе, не может определить предмет дисциплины.</p>

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

6.3.1.1. Опрос по следующим темам курса:

Тема 1. Стратегическое управление персоналом организации

1. Стратегия организации и стратегии управления персоналом.
2. Общая политика и кадровая политика организации
3. Уровни кадровой политики.
4. Цели и функции руководителей различных уровней в разработке и реализации кадровой политики.

Тема 2. Кадровая политика организации и особенности ее формирования

1. Принципы разработки кадровой политики.
2. Общие принципы управления персоналом и положения кадровой политики.
3. Функции системы управления персоналом и кадровая политика.
4. Типы кадровой политики.
5. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.

Тема 3. Маркетинг персонала

1. Специфика возможностей внешней среды организации для определения трудовых ресурсов организации.
2. Специфика угроз внешней среды организации для определения трудовых ресурсов организации.
3. Специфика сильных сторон организации для определения трудовых ресурсов организации.
4. Специфика слабых сторон организации для определения трудовых ресурсов организации.

Тема 4. Сущность и содержание кадрового планирования

Цели и задачи кадрового планирования.

1. Определение и планирование потребности в персонале.
2. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.

Тема 5. Методы кадрового планирования

Анализ причинно-следственных отношений в стратегической карте организации по направлениям:

- 1.«персонал – бизнес-процессы»,
- 2.«персонал – маркетинг»,
3. «персонал – финансы»,
4. «персонал – обучение»,
5. «персонал – инновации».

6.3.1.2. Тестовые темы

1. Почему разработка кадровой стратегии должна предварять разработку кадровой политики?
2. Какие законодательные акты лежат в основе государственной кадровой политики?
3. Почему необходимо включать социальные аспекты в кадровую политику современной организации?
4. В чем специфика уровней кадровой политики.
5. Каковы функции руководителей различных уровней в разработке и реализации

кадровой политики?

6. Перечислите субъекты и объекты кадровой политики.
7. Приведите примеры соответствия положений кадровой политики принципам управления персоналом.
8. Приведите по 5 примеров положений кадровой политики на каждый тип кадровой политики.
9. Приведите примеры соответствия положений кадровой политики функциям системы управления персоналом.
10. Раскройте содержание принципов разработки кадровой политики.
11. Приведите примеры соответствия 5 положений кадровой политики кадровым программам организации.
12. Перечислите критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
13. Раскройте содержание понятия «маркетинг персонала». В чем его специфика в современных организациях?
14. Почему необходимо классифицировать аспекты определения потребности в персонале?
15. Приведите 10 примеров внешних факторов, оказывающие влияние на маркетинг персонала.
16. Приведите 10 примеров внутренних факторов, воздействующие на маркетинг персонала.
17. Проведите SWOT-анализ трудовых ресурсов организации, в которой Вы работаете, или той организации, кадровую политику которой Вы можете представить для анализа.
18. Сформулируйте правила постановки плановых целей по персоналу для коммерческих и для некоммерческих организаций.
19. Приведите 3 примера различных структур плановых показателей по персоналу.
20. Приведите 10 примеров ключевых показателей эффективности деятельности персонала.
21. Обоснуйте роль кадрового направления в системах сбалансированных показателей.
22. Обоснуйте структуру затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала любой организации.
23. Роль кадрового направления в системах сбалансированных показателей и стратегической карте.

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» проводится в форме зачёта.

6.3.2.1. Типовые вопросы к зачёту

1. SMART-технология постановки целей в кадровом менеджменте.
2. Активная кадровая политика.
3. Алгоритм разработки кадровой политики организации
4. Аспекты определения потребности в персонале
5. Взаимосвязь стратегии организации и кадровой политики.
6. Внешние факторы, оказывающие влияние на маркетинг персонала.
7. Внутренние факторы, воздействующие на маркетинг персонала.
8. Кадровая политика на разных уровнях управления организацией.
9. Кадровая стратегия.
10. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
11. Качественные аспекты определения потребности в персонале.

12. Ключевые показатели эффективности деятельности персонала.
13. Количественные аспекты определения потребности в персонале.
14. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
15. Маркетинг персонала.
16. Общая политика и кадровая политика организации
17. Объекты кадровой политики.
18. Определение и планирования потребности в персонале.
19. Определение и планирования потребности в трудовых ресурсах.
20. Основные законодательные акты, ограничивающие аспекты кадровой политики.
21. Основы государственной кадровой политики.
22. Открытая и закрытая кадровая политика.
23. Пассивная кадровая политика.
24. Понятие «ключевые показатели эффективности персонала».
25. Правила постановки плановых целей
26. Превентивная кадровая политика.
27. Принципы разработки кадровой политики.
28. Разработка кадровых мероприятий на основе кадровой политики.
29. Разработка целей кадрового менеджмента на основе SMART-технологии постановки целей.
30. Реактивная кадровая политика.
31. Социальные аспекты кадровой политики.
32. Специфика кадровых стратегий с учетом общей стратегии организации.
33. Специфика возможностей внешней среды организации для определения трудовых ресурсов организации.
34. Специфика сильных сторон организации для определения трудовых ресурсов организации.
35. Специфика слабых сторон организации для определения трудовых ресурсов организации.
36. Специфика угроз внешней среды организации для определения трудовых ресурсов организации.
37. Стратегия организации и стратегии управления персоналом.
38. Структура SWOT-анализ трудовых ресурсов организации.
39. Структура затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала.
40. Структура плановых показателей по персоналу
41. Субъекты кадровой политики.
42. Сущность кадрового планирования.
43. Типы кадровой политики.
44. Трудовой потенциал общества.
45. Трудовой потенциал работника.
46. Уровни кадровой политики.
47. Факторы маркетинга персонала.
48. Функции системы управления персоналом и кадровая политика.
49. Цели и задачи кадрового планирования.
50. Цели и функции руководителей различных уровней в разработке и реализации кадровой политики.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который

может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;

3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» проводится в соответствии с учебным планом на 2 курсе в 4 семестре для всех форм обучения; для всех форм обучения в виде зачёта в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачёту по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на зачёте оцениваются как: «зачтено», «не зачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала,

предусмотренного данной рабочей программой.

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

а) основная учебная литература:

1. Кургаева Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кургаева Ж.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79298.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Орлова П.И. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Орлова П.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021.— 285 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/102270.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Планирование на предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Астрахань: Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2020.— 114 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/100844.html>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная учебная литература:

1. Бизнес-планирование на предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.В. Башкирцев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/94965.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Бунин Г.П. Качество планирования, надзора и контроля в стандартизации. Прошедшее и перспективы [Электронный ресурс]: аналитический обзор/ Бунин Г.П., Плущевский М.Б.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Академия стандартизации, метрологии и сертификации, 2017.— 102 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78180.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.Н. Костюченко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, Секвойя, 2017.— 138 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76044.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов/ Черепанов В.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 679 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.

Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);

	<ul style="list-style-type: none"> • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о качестве лекционного материала; • о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • о степени эрудированности учащихся; • о степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • о недостатках самостоятельной проработки материала;

	<ul style="list-style-type: none"> • о своем умении излагать материал; • о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Подготовка к зачёту	<p>При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачёта по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче зачёта обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачёту с оценкой, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к зачёту с оценкой включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачёта. <p>Для успешной сдачи зачёту с оценкой по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачёте с оценкой; • готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» необходимо использование следующих помещений:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и

техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009;

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011;

5. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011;

6. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928;

7. 1С: Бухгалтерия 8 учебная версия — лицензионный договор № 01/200213 от 20.02.2013;

8. Программный комплекс IBM SPSS Statistic BASE — лицензионный договор № 20130218-1 от 12.03.2013;

9. Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

10. Корпоративная платформа Microsoft Teams. Проприетарная лицензия.

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>

2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>

3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>

7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>

8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>

9. www.minfin.ru Сайт Министерства финансов РФ

10. <http://gks.ru> Сайт Федеральной службы государственной статистики
11. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
12. www.cbr.ru Сайт Центрального Банка Российской Федерации
13. <http://moex.com/> Сайт Московской биржи
14. www.fcsm.ru Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)
15. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
16. www.expert.ru Электронная версия журнала «Эксперт»
17. <http://ecsn.ru/> «Экономические науки»

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Информационно-справочная система «LexPro»
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
4. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплекзует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами невидимого доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «22» марта 2021 г. протокол №5

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. N 954.	Протокол заседания Ученого совета от «22» марта 2021 года протокол №5	01.09.2021
2.			
3.			