



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.11.2023 20:19:07
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

УТВЕРЖДАЮ



Первый проректор ОАНО В ОМПСУ

Замолоцких Е.Г.

« 30 » января 2021 г.

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ

Рабочая программа учебной дисциплины

Управление качеством персонала

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

г.Москва, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	3
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата	5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
3.1 Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	6
4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)	7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	10
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	10
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	11
8. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	11
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	12
10. Лицензионное программное обеспечение	16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	16
12. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	16
13. Иные сведения и (или) материалы	17
13.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	17
14. Лист регистрации изменений	18

1.Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю) Управление качеством персонала:

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p>Знать: методы деловой оценки персонала при найме; основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; основы организации работы с кадровым резервом; методы разработки организационной и функционально-штатной структуры; методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей; способы и методы обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;</p> <p>Уметь: применять методы деловой оценки персонала при найме; управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; организовать работу кадрового резерва; дать оценку качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;</p> <p>Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; навыками анализа</p>

		экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
ПК-6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	<p>Знать: основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; основы проведения аудита и контроллинга персонала; методы проведения исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области; основы планирования, создания и реализации проектов в области управления персоналом; основы разработки инноваций в сфере управления персоналом; основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом;</p> <p>Уметь: проводить аудит и контроллинг персонала; проводить исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации; вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом; разработать и использовать инновации в сфере управления персоналом;</p> <p>Владеть: навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.</p>

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата:

Учебная дисциплина Управление качеством персонала является дисциплиной по выбору вариативной части. Для освоения учебной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих дисциплин ОПОП: Оценка персонала, Современные методы оценки персонала.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 8 семестре (для заочной формы обучения).

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 (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов
	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	16
Аудиторная работа (всего):	16
в том числе:	
Лекции	8
семинары, практические занятия	8
Внеаудиторная работа (всего):	
в том числе: консультация по дисциплине	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	119
Вид промежуточной аттестации обучающегося экзамен	9

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)

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контроль		Курсовая работа
				Лекции	Лабораторный практикум	Практическ.занятия /семинары				
1	Технологии управления качеством человеческими ресурсами.	8	23	2		1	20			устный опрос, доклад
2	Оценка потребности в управлении качеством персонала.	8	22	1		2	19			устный опрос, доклад
3	Применение технологий внутреннего управления качеством персонала в процессах управления персоналом.	8	22	1		1	20			устный опрос, доклад
4	Исследования управления качеством персонала	8	23	2		1	20			устный опрос, доклад
5	Экономическая эффективность системы управления качеством персонала	8	22	1		1	20			устный опрос, доклад
6	Применение стратегического и тактического инструментария управления качеством персонала организации	8	23	1		2	20			устный опрос, доклад

Экзамен		9						Комплект билетов
ИТОГО		144	8		8	119		9 (Экзамен)

4.2 *Содержание дисциплины, структурированное по темам*

Тема 1. Технологии управления качеством человеческими ресурсами

Понятие и определение «Управление качеством персонала». Современные тренды и тенденции. Внутренние и внешние возможности управления качеством персонала. Потенциал современных технологий для HR, инструменты для работы с целевыми аудиториями исследований, знание запросов/потребителей компании, понимание какими компетенциями должен обладать персонал, обслуживающий клиента, знание конкурентного рынка и тактических/стратегических действий конкурентов и преобразование информации для HR. Основные составляющие качества персонала. Разработка качественных требований к персоналу; определение количественной и качественной потребности в персонале; расчет затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала; выбор путей покрытия потребности в персонале; деловая оценка персонала; анализ и контроль эффективности распределения трудовых ресурсов организации по должностным позициям. Изучение рынка труда. Направления изучения рынка труда в маркетинге персонала. Спрос на рабочие места. Потребности и ожидания работников. Предложения других работодателей. Позиционирование конкурентов. Характеристики наличной рабочей силы. Особенности социальных потребностей работников. Характеристика потенциальных трудовых ресурсов (города, региона). Внутренние и внешние корпоративные коммуникации, которые предпочитают работники. Репутация компании как работодателей. Имидж профессии и сфер бизнеса. Коммуникационная функция системы управления качеством персонала. Объекты коммуникационной функции: сотрудники организации, которые выступают в качестве участников внутреннего конкурса на вакансии и являются носителями имиджа компании на рынке труда. Рынок труда как комплексный источник потенциальных претендентов.

Содержание практических занятий

1. Понятие и определение «Управление качеством персонала».
2. Современные тренды и тенденции.
3. Внутренние и внешние возможности управления качеством персонала.
4. Потенциал современных технологий для HR, инструменты для работы с целевыми аудиториями исследований, знание запросов/потребителей компании, понимание какими компетенциями должен обладать персонал, обслуживающий клиента, знание конкурентного рынка и тактических/стратегических действий конкурентов и преобразование информации для HR.

Тема 2. Оценка потребностей в персонале

Этапы оценки потребности в персонале. Проработка функциональной структуры управления с учетом главной задачи каждой службы, определение базовой задачи для каждой службы, определение типов ответственности, определение набора функциональных обязанностей, расчет временных и стоимостных ресурсов, необходимых для выполнения каждой функциональной обязанности. Определение нормативов трудоемкости. Определение количества временных и стоимостных ресурсов, необходимых для реализации функциональных обязанностей каждой отдельной должности в течение месяца, квартала, года. Окончательный расчет необходимого количества человек на данную должность. Позиционирование и продвижение компании

в качестве привлекательного работодателя. Материальные факторы: общий уровень дохода сотрудников по сравнению с другими компаниями; социальный пакет (страхование, декретные программы, программы для детей сотрудников, спортивные, направленные на поддержку здоровья и пр.). Нематериальные факторы привлекательности. Карьерные возможности, общая атмосфера внутри компании. Развитый HR-бренд. Имидж работодателя. Известность компании на рынке. Известность и лояльность топ-менеджмента. История и длительность существования компании. Известность, популярность продукции или услуг.

Содержание практических занятий

1. Этапы оценки потребности в персонале.
2. Проработка функциональной структуры управления с учетом главной задачи каждой службы, определение базовой задачи для каждой службы, определение типов ответственности, определение набора функциональных обязанностей, расчет временных и стоимостных ресурсов, необходимых для выполнения каждой функциональной обязанности.
3. Определение нормативов трудоемкости.
4. Определение количества временных и стоимостных ресурсов, необходимых для реализации функциональных обязанностей каждой отдельной должности в течении месяца, квартала, года.

Тема 3. Применение технологий внутреннего управления качеством персонала в процессах управления персоналом

Стратегический HR-менеджмент. Разработка кадровой стратегии, кадровое планирование. Непосредственная синхронизация стратегических планов компании в отношении персонала, маркетинга, финансов и других функциональных областей. Определение долгосрочных потребностей и возможностей в привлечении и изменении человеческих ресурсов, учитывая этап жизненного цикла компании, динамику развития, состояние продуктового портфеля, факторы влияния внешнего окружения организации (SWOT-анализ). Управление корпоративной культурой и поведением персонала. Позиционирование компании на том или ином сегменте бизнеса. PR программы развитие внешних коммуникаций. Формирование внешнего имиджа персонала. Описание норм поведения при работе с клиентами и партнерами компании. Программы формирования и поддержки лояльности персонала. Event-менеджмент. Построение организационной структуры компании. Инжиниринг бизнес процессов и внутренних коммуникаций. Проектирование структуры на основе задач маркетинговой стратегии (например, дивизиональная, матричная структура). Реорганизационные процессы и оптимизация ресурсов (аутсорсинг, слияние компаний и т.д.). Операционный HR-менеджмент. Организация подбора персонала. Формирование привлекательного «рабочего места». Определение и описание кадровых потребностей (продуктовая концепция) и возможностей (SWOT). Определение стратегии, тактик и источников привлечения ресурсов (анализ временных, денежных затрат, получаемого качества; использование матриц приоритетности). Активный поиск: технологии переманивания («партизанский» маркетинг). Пассивный поиск: составление объявления о вакансии, выбор канала рекламы и анализ его эффективности, участие в ярмарках вакансий. Проведение собеседований, комплексной оценки кандидатов (маркетинговые исследования). Переговоры по зарплате (нахождение рыночной цены). Мотивация персонала. Разработка системы оплаты труда (ценообразование). Разработка мотивационных систем (стимулирование сбыта: бенефиты, бонусы, конкурсы, вознаграждение за качественное обслуживание клиента). Персонал – внутренний клиент компании. Управление обучением и развитием персонала. Учет маркетинговых планов

компании при разработке программ обучения. Участие маркетинговой службы компании в процессе обучения персонала (стандарты обслуживания, ориентация на клиента, владение презентацией компании, нетипичные ситуации). Проектирование карьеры (продвижения персонала) на основе логистических процессов. Использование методологии маркетинговых исследований, «партизанский» маркетинг. Удержание персонала. Комплексная разработка программ формирования лояльности персонала к компании и ее корпоративной культуре («прививка» на этапе адаптации, открытость руководства и корпоративной информации, командный дух, мотивационные и event-программы).

Содержание практических занятий

1. Стратегический HR-менеджмент.
2. Разработка кадровой стратегии, кадровое планирование.
3. Непосредственная синхронизация стратегических планов компании в отношении персонала, маркетинга, финансов и других функциональных областей.
4. Определение долгосрочных потребностей и возможностей в привлечении и изменении человеческих ресурсов, учитывая этап жизненного цикла компании, динамику развития, состояние продуктового портфеля, факторы влияния внешнего окружения организации (SWOT-анализ).

Тема 4. Исследования управления качеством персонала

Выявление и классификация требований к качеству персонала и к работодателю. Сегментирование рынка труда на основе требований к качеству персонала и к работодателю. Требования (запросы) к работодателю со стороны различных целевых групп. Имидж организации как работодателя.

Содержание практических занятий

1. Выявление и классификация требований к персоналу и к работодателю.
2. Сегментирование рынка труда на основе требований к персоналу и к работодателю.
3. Требования (запросы) к работодателю со стороны различных целевых групп.
4. Имидж организации как работодателя.

Тема 5. Экономическая эффективность системы управления качеством персонала

Методологические подходы к оценке эффективности системы управления качеством персонала организации. Определение затрат на формирование эффективной системы управления качеством персонала. Показатели эффективности системы управления качеством персонала.

Содержание практических занятий

1. Методологические подходы к оценке эффективности системы управления качеством персонала.
2. Определение затрат на персонал.
3. Показатели эффективности системы управления качеством персонала организации.

Тема 6. Применение стратегического и тактического инструментария управления качеством персонала организации

Основные направления реализации функции управления качеством по формированию трудового потенциала организации. Применение коммуникативной функции организации-работодателя на рынке труда.

Содержание практических занятий

1. Основные направления реализации функции МП по формированию трудового потенциала организации.
2. Применение коммуникативной функции организации-работодателя на рынке труда.

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

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

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

Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучающихся, их креативные качества.

Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающимися и в процессе изучения дисциплины применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы, наличие которой у обучающегося обязательно.

Основные формы самостоятельной работы:

- анализ и изучение литературы и лекционного материала;
- подготовка докладов;
- подготовка к экзамену.

Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:

1. определения вопросов, которые обучающиеся должны изучить самостоятельно;
2. подбора необходимой литературы, обязательной для проработки и изучения;
3. поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающиеся могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
4. организации консультаций преподавателя с обучающимися для разъяснения вопросов, вызвавших у обучающихся затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций.

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

Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе дисциплины «Управление качеством персонала».

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

а) основная учебная литература:

1. Вернигорова, Тамара Прокофьевна. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / Т. П. Вернигорова, В. С. Нечипоренко. - М. : Реал Принт, 2015. - 210 с. - ISBN 978-5-990-6532-6-9.
2. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>
3. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

б) дополнительная учебная литература

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами [Текст] : учеб. / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М. : Дашков и К, 2013. - 388 с. - (Учебные издания для бакалавров).
2. Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алёшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 151 с. — 978-5-4365-0434-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48929.html>
3. Решетникова К.В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» / К.В. Решетникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 175 с. — 978-5-238-02393-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66269.html>
4. Управление персоналом организации : практикум [Текст] : учеб. пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 365 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-001973.

8.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007
2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013
3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>

6. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
7. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
11. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить 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.</p>
Доклад	<p>Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада.</p> <p>Обучающийся вправе избрать для доклада любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы доклада, имеющиеся у обучающегося начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.</p> <p>После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные и т.п.).</p> <p>Доклад - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.</p> <p>Примерные этапы работы над докладом: формулирование</p>

	<p>темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на консультации).</p> <p>Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.</p> <p>Защита доклада или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.</p> <p>Рекомендуемый объем доклада 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: 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.</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом,</p>

	<p>укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, 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 обучающихся, и иные методические материалы.</p> <p>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 групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить)</p>
Устный опрос	<p>Метод опроса является наиболее распространенным при проверке и оценке знаний. Сущность этого метода заключается в том, что преподаватель задает слушателю вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, качество и полноту его усвоения. Поскольку устный опрос является вопросно-ответным способом проверки знаний учащихся, его еще иногда называют беседой.</p> <p>При устном опросе преподаватель расчленяет изучаемый материал на отдельные смысловые единицы (части) и по каждой из них задает слушателям вопросы. Но можно предлагать слушателям воспроизводить ту или иную изученную тему полностью с тем, чтобы они могли показать осмысленность, глубину и прочность усвоенных знаний, а также их внутреннюю логику. По многим дисциплинам устный опрос (беседа) сочетается с выполнением слушателями устных заданий. Будучи эффективным и самым распространенным методом проверки и оценки знаний слушателей. При устном опросе могут применяться следующие виды опроса:</p> <p>- фронтальный опрос состоит в том, что преподаватель расчленяет изучаемый материал на сравнительно мелкие части с тем, чтобы таким путем проверить знания большего числа слушателей. При фронтальном, его также называют беглым, опросе не всегда легко выставлять учащимся оценки, так как ответ на 1-2 мелких вопроса не дает возможности определить ни объема, ни глубины усвоения пройденного</p>

	<p>материала.</p> <p>- уплотненный опрос заключается в том, что преподаватель вызывает одного слушателя для устного ответа, а четверем-пяти слушателям предлагает дать письменные ответы на вопросы, подготовленные заранее на отдельных листках (карточках). Уплотненным этот опрос называется потому, что преподаватель вместо выслушивания устных ответов просматривает (проверяет) письменные ответы слушателей и выставляет за них оценки, несколько "уплотняя", т.е. экономя время на проверку знаний, умений и навыков.</p> <p>Известной модификацией устного опроса является также выставление отдельным слушателям, так называемого полекционного балла. Полекционный балл выставляется за знания, которые отдельные слушатели проявляют в течение всего практического занятия. Так, слушатель может дополнять, уточнять или углублять ответы своих товарищей, подвергающихся устному опросу. Потом он может приводить примеры и участвовать в ответах на вопросы преподавателя при изложении нового материала, проявлять сообразительность при закреплении знаний, обнаруживая, таким образом, хорошее усвоение изучаемой темы. Выставление поурочного балла позволяет поддерживать познавательную активность и произвольное внимание слушателей, а также делать более систематической проверку их знаний.</p>
<p>Подготовка к экзамену</p>	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.</p> <p>Основное в подготовке к экзамену по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к экзамену обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса, содержащиеся в списке вопросов к экзамену.</p> <p>Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p> <p>Для успешной сдачи экзамена обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первой</p>

лекции и первого семинара.

10. Лицензионное программное обеспечение

В процессе обучения на факультете экономики и права по всем направлениям подготовки используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Программный продукт	Тип	Тип лицензии	Дополнительные сведения
Microsoft Windows XP Professional	Операционная система	ОЕМ	
Microsoft Office Professional Plus 2007 rus	Офисный пакет	Microsoft Open License	Лицензия № 45829385 от 26.08.2009 (бессрочно)
Microsoft Office Professional Plus 2010 rus	Офисный пакет	Microsoft Open License	Лицензия № 49261732 от 04.11.2011 (бессрочно)
IBM SPSS Statistics BASE	Прикладное ПО	Договор	Лицензионный договор № 20130218-1 от 12.03.2013 (действует до 31.03.2018)
MathCAD Education	Прикладное ПО	Договор-оферта	Tr009781 от 18.02.2013 (бессрочно)
Консультант плюс	Информационно справочная система	Подписка	
1С:Предприятие 8.2 для обучения программированию	Информационная система	Договор	Договор № 01/200213 от 20.02.2013
OpenOffice Pro	Офисный пакет	Apache License	Оферта (свободная лицензия)

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

Для построения эффективного учебного процесса Кафедра Экономики и управления располагает следующими материально-техническими средствами, которые используются в процессе изучения дисциплины:

- доска;
- персональные компьютеры (компьютерный класс кафедры, аудитория 403, 16 шт.), каждый из компьютеров подключен к сети Интернет;
- экран;
- мультимедийный проектор.

В процессе преподавания используются также специальные ресурсы кабинета экономики (305 ауд.).

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

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья 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 комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в 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 читальных залах, оборудованные программами невидимого доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

13. Иные сведения и (или) материалы

13.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для освоения компетенций установленных Федеральным государственным образовательным стандартом применяются как традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, подготовка рефератов, а так же электронная информационно-образовательная среда.

Составитель: к.с.н. Саркисян Н.Д.

14. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «24» июня 2013 г. протокол № 10

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2073	Протокол заседания Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10	01.09.2013
	Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8	01.09.2014
	Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11	01.09.2015
	Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461	Протокол заседания Ученого совета от «01» февраля 2016 года протокол № 5	05.06.2016
	Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8	01.09.2016
	Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2017 года протокол № 11	01.09.2017
	Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ»	Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1.	01.09.2019