

ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

– филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования

**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора института по УВР

_____ И.П. Кодониди

«31» августа 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

По направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)
Направленность (профиль): Управление и экономика сферы здравоохранения
Квалификация выпускника: бакалавр
Кафедра: менеджмента и экономики

Курс – 3
Семестр – 5
Форма обучения - заочная
Лекции – 6 часов
Практические занятия – 12 часов
Самостоятельная работа – 108,7 часов
Промежуточная аттестация: экзамен– 5 семестр
Трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕ (144 часа)

Пятигорск, 2023

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 7)

Разработчики программы:
доцент, канд.соц. наук

О.В. Котовская

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента и экономики
протокол № 1 от «29» августа 2023 г.
Заведующий кафедрой менеджмента и экономики,

канд. экон. наук, доцент

Г.Н. Тер-Акопов

Рабочая программа согласована с учебно-методической комиссией по циклу гуманитарных дисциплин
протокол № 1 от «30» августа 2023 г.
Председатель УМК

Е.В. Говердовская

Рабочая программа согласована с библиотекой
Заведующая библиотекой

Л.Ф. Глущенко

Внешняя рецензия дана и.о. заведующей кафедрой экономики, финансов и права ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» Филиал в г. Пятигорске, кандидатом экономических наук, доцентом Моисеенко Ириной Александровной

Рабочая программа утверждена на заседании Центральной методической комиссии
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.
Председатель ЦМК

И.П. Кодониди

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|------------------------------------|---|
| 1.1 | Цель дисциплины «Управление персоналом» дисциплины – формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО; формирование системы знаний, связанных с целенаправленным воздействием на персонал для обеспечения эффективного функционирования предприятия и удовлетворения потребностей работников. |
| 1.2 | Задачи дисциплины: <ul style="list-style-type: none"> - изучение теоретических и концептуальных основ управления персоналом; - формирование у студента современных навыков управленческой деятельности; - выработать системный подход к профессиональной работе с персоналом; - выработать навыки разработки, реализации и оценки кадровых решений; - формирование навыков разработки проектов повышения эффективности управления персоналом, оценки их экономической и социальной эффективности. |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | |
|--|---|
| Блок Б1.Б.23 | <i>базовая часть</i> |
| 2.1 | Перечень дисциплин и/или практик, усвоение которых необходимо для изучения дисциплины |
| | Дисциплина базируется на знаниях, умениях и опыте деятельности, приобретаемых в результате изучения следующих дисциплин: <ul style="list-style-type: none"> - Теория менеджмента - Психология - Профессиональные основы деятельности менеджера |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Управление затратами в организациях здравоохранения - Экономика и управление в здравоохранении - Управление персоналом медицинской организации - Кадровый менеджмент в здравоохранении - Управление системой здравоохранения. Ресурсы здравоохранения - Организация и управление здравоохранением - Оплата труда в организациях сферы здравоохранения - Современные формы оплаты и мотивации труда персонала сферы здравоохранения |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|--|
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями: | |
| ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной | |

ответственности за осуществляемые мероприятия.

ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|---|--|
| 3.1 Знать: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> – роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; – условия и принципы формирования организационных структур соответствии с философией и концепцией управления человеческими ресурсами и кадровым планированием; – организационный процесс, делегирование, полномочия и ответственность; – стратегии управления человеческими ресурсами организаций – инструменты и технологии управления организационным поведением, неформальными отношениями в коллективе, регулированием конфликтов. |
| 3.2 Уметь: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и проектировать организационные структуры – разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, – планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия – самостоятельно разрабатывать систему мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами – определять причины, разрешать и предотвращать конфликтные ситуации, управлять организационным поведением, регулировать деятельность неформальных лидеров и групп |
| 3.3 Иметь навык (опыт деятельности): | |
| | <ul style="list-style-type: none"> – анализа тенденций рынка труда и специфики сферы деятельности, регулирующие управленческую деятельность; – проектирования организационных структур; – разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций; – владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций – навыками деловых коммуникаций на основе современных технологий; |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры |
|---|-------------|-------------|
| | | 5 |
| 1. Контактная работа обучающихся с преподавателем: | 26,3 | 26,3 |
| Аудиторные занятия всего, в том числе: | 18 | 18 |
| Лекции | 6 | 6 |
| Практические занятия | 12 | 12 |
| Контактные часы на аттестацию (экзамен) | 0,3 | 0,3 |
| Консультация | 4 | 4 |
| Контроль самостоятельной работы | 2 | 2 |

| | | |
|----------------------------------|--------------|--------------|
| Курсовое проектирование | 2 | 2 |
| 2. Самостоятельная работа | 108,7 | 108,7 |
| Контроль | 9 | 9 |
| ИТОГО: | 144 | 144 |
| Общая трудоемкость | 144/4 | 144/4 |

4.2. Структура дисциплины

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Часов | Компетенции | Литература |
|-------------|---|-------|-------------|---|
| 1.1 | Концепция и методология управления человеческими ресурсами /Лек/ | 2 | ОПК 3; ПК 2 | Л 1.1., Л 1.2., Л 1.3., Л 2.1., Л 2.2. Л 2.3., Л 3.1. |
| 1.2. | Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации /Лек/ | 2 | ОПК 3; ПК 2 | Л 1.1., Л 1.2., Л 1.3., Л 2.1., Л 2.2. Л 2.3., Л 3.1. |
| 1.3 | Технологии управления человеческими ресурсами в организации /Лек/ | 2 | ОПК 3; ПК 2 | Л 1.1., Л 1.2., Л 1.3., Л 2.1., Л 2.2. Л 2.3., Л 3.1. |
| 1.4 | Концепция и методология управления человеческими ресурсами /Практ/ | 4 | ОПК 3; ПК 2 | Л 1.1., Л 1.2., Л 1.3., Л 2.1., Л 2.2. Л 2.3., Л 3.1. |
| 1.5 | Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации /Практ/ | 4 | ОПК 3; ПК 2 | Л 1.1., Л 1.2., Л 1.3., Л 2.1., Л 2.2. Л 2.3., Л 3.1. |
| 1.6 | Технологии управления человеческими ресурсами в организации /Практ/ | 4 | ОПК 3; ПК 2 | Л 1.1., Л 1.2., Л 1.3., Л 2.1., Л 2.2. Л 2.3., Л 3.1. |
| 1.7 | Концепция и методология управления человеческими ресурсами /Ср/ | 36 | ОПК 3; ПК 2 | Л 1.1., Л 1.2., Л 1.3., Л 2.1., Л 2.2. |

| | | | | |
|-----|--|-------|----------------|--|
| | | | | Л 2.3., Л 3.1. |
| 1.8 | Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации /Ср/ | 36 | ОПК 3; ПК 2 | Л 1.1., Л 1.2., Л 1.3., Л 2.1., Л 2.2., Л 2.3., Л 3.1. |
| 1.9 | Технологии управления человеческими ресурсами в организации /Ср/ | 36,7 | ОПК 3; ПК 2 | Л 1.1., Л 1.2., Л 1.3., Л 2.1., Л 2.2., Л 2.3., Л 3.1. |
| | Итого | 126,7 | | |

4.3. Содержание дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины базовой части ФГОС | Содержание раздела |
|----------|---|--|
| 1 | Концепция и методология управления человеческими ресурсами | <p>Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности</p> <p>Управление человеческими ресурсами как процесс. Понятие организации. Организация и кадровый менеджмент. Предмет, субъект и объект кадрового менеджмента.</p> <p>Ключевые задачи управления персоналом организации. Содержание базовых функций управления персоналом: планирование, организация, мотивация, контроль.</p> <p>Управление человеческими ресурсами как особый раздел менеджмента и как область знания. Основная задача управления персоналом как науки. Управление человеческими ресурсами и смежные дисциплины.</p> <p>Понятие персонала организации. Сущность понятий персонал, кадры, трудовые ресурсы, кадровый состав, человеческие ресурсы.</p> <p>Структура персонала: профессиональная, половозрастная и др. Показатели наличия и движения персонала организации.</p> <p>Показатели численности персонала. Кадровая статистика. Кадровое делопроизводство и учет. Документальное обеспечение управления персоналом.</p> <p>Теория управления о роли человека в организации</p> <p>Основные подходы к управлению персоналом. Истоки появления и суть</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>рационалистического (технократического) подхода. Основные идеи представители рационалистического подхода (школа научного управления, административная школа): Ф. Тейлор, Г. Гантт, Ф.и Л. Гилбрет, Г. Форд, М. Вебер, А. Файоль, Г. Эмерсон, Г. Саймон, Л. Урвик. Области применения рационалистического подхода.</p> <p>Истоки появления и суть гуманистического подхода. Основной тезис гуманистического подхода. Гуманистический подход (школа человеческих отношений, школа поведенческих наук): Э. Мэйо, А. Маслоу, Д. МакГрегор, Ф. Герцберг, М.П. Фоллетт. Теория «Z» У. Оучи. Сравнительная характеристика основных подходов к управлению персоналом. Достоинства и недостатки рационалистического и гуманистического подходов. Развитие персонала с точки зрения социотехнического подхода.</p> <p style="text-align: center;">Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров</p> <p>Исторические корни современных HR-менеджеров в России. Кадровая работа в советский период. Основные требования к кадровикам при советской власти. Кадровики в эпоху перестройки. Деятельность менеджеров по персоналу в 90-е годы. Новые профессиональные возможности после кризиса 1998 года.</p> <p>Требования к современным HR – менеджерам. Востребованные личные качества, профессиональные знания, умения и навыки. Ключевые области личной компетентности.</p> <p>Профессиональные задачи и функции менеджера по персоналу Описание должности. Общие задачи менеджера по персоналу современной организации. Функциональное разделение труда в области управления персоналом. Конкретные профессиональные задачи. Функциональные обязанности кадрового менеджера.</p> <p>Основные роли менеджера по персоналу. Многоролевой профессиональный профиль. Функциональные характеристики деятельности менеджера по персоналу.</p> <p style="text-align: center;">Государственная система управления трудовыми ресурсами</p> <p>Социальная политика государства и</p> |
|--|---|

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>организации. Социальная среда организации. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. Субъекты социально-трудовых отношений. Характеристики и виды рынка труда.</p> <p>Управление занятостью населения. Безработица. Система управления трудовыми ресурсами на государственном уровне. Программно-нормативная регламентация. Законодательная власть. Органы исполнительной власти. Судебные органы. Профсоюзы. Основные задачи и деятельность Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. История правопреемственности Министерства. Международная организация труда (МОТ).</p> <p>Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом организации Философия управления персоналом и философия организации.</p> <p>Философия организации как совокупность целей и правил поведения сотрудников. Состав разделов документа «Философия организации». Концепция управления персоналом: методология, система и технология управления персоналом.</p> <p>Факторы формирования философии и концепции системы УП. Основные закономерности функционирования социально-экономических систем. Основные характеристики управления работниками: миссия, стратегия, корпоративная культура, кадровая политика, трудовой потенциал, штатный состав.</p> <p>Принципы управления персоналом. Принципы Управления в отечественных организациях. Принципы управления персоналом в американских, японских, западноевропейских, скандинавских корпорациях. Принципы построения системы управления персоналом в межкультурной среде.</p> <p>Сравнительный анализ национальных особенностей стилей управления менеджеров.</p> |
| 2. | <p>Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации</p> | <p>Организационное проектирование и структура кадровой службы</p> <p>Понятие организационного проектирования системы управления организационного содержание системы управления персоналом: цель, задачи и</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>методы. Функциональные подсистемы.</p> <p>Организационная структура кадровой службы. Типовая структура кадровой службы: сектор найма рабочей силы, сектор подготовки и продвижения персонала, сектор стимулирования труда, сектор изучения персонала, сектор трудовых стратегического управления персоналом, сектор профориентации, сектор охраны труда и техники безопасности.</p> <p>Обеспечение системы управления персоналом. Информационно-технологическая база системы управления персоналом. Положение о кадровой службе и должностные инструкции. Правовое и информационное обеспечение процесса управления персоналом</p> <p>Кадровая политика организации</p> <p>Место кадровой политики в системе УП. Основная задача кадровой политики. Содержанием кадровой политики. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.</p> <p>Анализ кадровой ситуации. Объекты анализа: персонал, внешние и внутренние условия, структура организации. Оценочные критерии эффективности кадровой политики.</p> <p>Формирование кадровой политики. Процессы воспроизводства, развития персонала. Условия политики. Условия реализации кадровой политики. Управленческая компетентность. Этапы формирования кадровой политики. Основные элементы кадровой политики. Воспроизводство персонала. Жизненный цикл персонала</p> <p>Типы кадровой политики. Пассивный и активный, открытый и закрытый типы кадровой политики.</p> <p>Стратегия управления персоналом организации</p> <p>Черты и составляющие стратегий управления персоналом. Долгосрочный характер и связь со стратегией организации.</p> <p>Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации. Стратегия роста (динамического роста), ограниченного роста (прибыли) и стратегия сокращения (ликвидации). Стратегия сочетания и стратегия нового бизнеса.</p> <p>Варианты взаимодействия стратегии управления персоналом и стратегии организации.</p> |
|--|---|

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий организации. Эффективность кадровых стратегий.</p> <p>Основы кадрового планирования</p> <p>Понятие и назначение кадрового планирования. Задачи кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Этапы маркетинга Проектирование структуры управления. проектирования структуры управления. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Численности персонала. Методы нормирования труда работников. Схемы определения численности персонала.</p> <p>Планирование производительности труда и показателей по труду. Нормативная база кадрового планирования.</p> <p>Организационная структура. Штатное расписание. Нормы расчета численности персонала. Профессиограмма. Положения о подразделениях и должностные инструкции.</p> |
| 3. | <p>Технологии управления человеческими ресурсами в организации</p> | <p>Технология найма персонала</p> <p>Наем персонала. Привлечение, отбор, прием работников. Процедуры привлечения, отбора, приема работников в организацию. Приемы (тактики) организации в процессе найма.</p> <p>Стратегия работника. Тактика работника на переговорах. Приемы тактики работника на собеседовании. Структура резюме.</p> <p>Делопроизводство в кадровой службе. Срочный трудовой договор. Особенности срочного договора.</p> <p>Деловая оценка персонала. Методы деловой оценки персонала при приеме на работу. Стрессовое собеседование.</p> <p>Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала</p> <p>Профориентация персонала. Профконсультации, профотбор. Понятие и значение адаптации персонала. Виды адаптации. Этапы адаптации. Организационные меры, сокращающие время адаптации. Обоснование затрат на адаптацию работников. Организация труда персонала. Основные направления. Организация труда на рабочем месте. Обучение персонала. Система обучения в организации. Процедура профессионального обучения персонала. Обучение топ-менеджеров. Элементы</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>обучения. Метод обучения топ-менеджеров — «case studies».</p> <p>Процедура аттестации персонала. Цели аттестации. Задачи аттестации. Виды аттестации. Объекты аттестации. Факторы оценки.</p> <p>Методы аттестации персонала. Использование результатов аттестации. Оценка методом 360 градусов. Ассесмент-центр. Коучинг.</p> <p style="text-align: center;">Управление служебно-профессиональным продвижением</p> <p>Понятие деловой карьеры. Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Вертикальные и горизонтальные перемещения. Типовые модели карьеры. Проблемы развития карьеры. Управление карьерой: основные процедуры. Планирование карьеры. Условия реализации плана развития карьеры. Особенности управления карьерой работников. Ориентация кадровой политики организации.</p> <p>Работа с кадровым резервом. Резерв на замещение руководящих должностей. Деловые свойства, учитываемые при зачислении в резерв.</p> <p style="text-align: center;">Управление организационным поведением</p> <p>Процедура управления организационным поведением. Типы поведения работников. Типы отношений к работникам.</p> <p>Стереотипы мышления в системе трудового поведения работника. Поведенческая структура трудовой деятельности. Стереотип как сложное социально-психологическое явление.</p> <p>Стиль и методы управления. Эволюция типологии стилей руководства. «Терминаторное управление». Три основных стиля управления в организации.</p> <p>Формирование команды. Особенности и технология. Конструирования команды (team building). Признакам правильно сформированной команды. Этапы развития команды и стили руководства. Групповая динамика. Делегирование полномочий и личная ответственность.</p> <p style="text-align: center;">Управление системой неформальных отношений в организации</p> <p>Неформальные связи в организации. Неформальная группа. Причины возникновения неформальных отношений в</p> |
|--|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>группе. Факторы, определяющие характер неформальных отношений. Особенности функционирования неформальных групп. Руководство неформальными группами. Лидерство концепции лидерства: личностная, поведенческая, ситуационная. Неформальные лидеры. Серые кардиналы. Референтные группы. Типы референции. Правила и приемы управления неформальными группами. Основные методы.</p> <p>Технология управления конфликтами</p> <p>Понятие конфликта. Конфликт как инструмент развития. Методологические основы изучения конфликтов.</p> <p>Классификация конфликтов по различным основаниям: по способу разрешения, по природе воздействия, по направленности действия, по степени выраженности, по количеству участников. и т.д.</p> <p>Причины конфликтов. Последствия конфликтов: функциональные, дисфункциональные. Функции конфликтов.</p> <p>Стили поведения в конфликте: конфронтация, сотрудничество, уклонение, приспособление.</p> <p>Методы диагностики организационных конфликтов. Методы управления конфликтами: варианты использования структурных и межличностных методов.</p> <p>Технологии управления персоналом в межкультурной среде. Влияние национальных культур и языковых различий на управление человеческими ресурсами.</p> <p>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала</p> <p>Типы мотивации. Ориентация на содержательность и общественную значимость труда. Ориентация на оплату труда и другие нетрудовые ценности. Сбалансированная значимость разных ценностей.</p> <p>Сущность стимулирования. Цель стимулирования. Основа стимулирования — административные, экономические, социально-психологические методы.</p> <p>Характеристика систем и методов стимулирования. Модели компенсации трудовых усилий работников: по прецеденту, по объему работ, по коэффициенту полезности, по особому интересу, по двойной квалификации. Тарифная система основных форм оплаты: повременная и сдельная. Прочие формы оплаты труда.</p> |
|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Социально-психологические аспекты стимулирования персонала.</p> <p>Режим работы как мера стимулирования. Гибкий график работы. Типы рабочего расписания.</p> <p>Кадровый аудит организации</p> <p>Сущность и основные принципы кадрового аудита. Направления кадрового аудита. Оценка корпоративной культуры организации. Оценка корпоративного управления. Оценка кадровой политики организации. Оценка безопасности персонала и организации. Оценка эффективности использования персонала. Оценка социально-психологического климата. Оценка системы поощрений и компенсационных программ. Оценка системы профессионального развития персонала.</p> <p>Оценка результатов труда персонала. Методы оценки труда персонала. Основные подходы к оценке труда. Общие методы оценки труда. Оценка затрат на персонал. Основные статьи расходов. Эффективность затрат на обучение. Срок амортизации работника. Кадровая статистика.</p> <p>Технология работы с увольняемым персоналом (аутплейсмент)</p> <p>Высвобождение персонала. Классификация видов увольнения по ТК РФ. Работа с увольняемым персоналом (outplacement) при разных инициативах увольнения. Заключительное интервью, работа психолога, помощь в трудоустройстве, скользящее пенсионирование.</p> <p>Программы управления сокращениями (планирование высвобождения персонала): своевременные перемещения работников внутри организации; превентивную переподготовку работников; прекращение приема на вакантные рабочие места; социально-ориентированный отбор кандидатов на увольнение.</p> <p>Виды программ по высвобождению персонала. Зарубежный опыт аутплейсмента. Работа российских HR-менеджеров по высвобождению персонала. Занятость и безработица в России и за рубежом.</p> |
|--|--|---|

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

| 5.1. Рекомендуемая литература | | | | |
|-------------------------------|---------|----------|-------------------|----------|
| 5.1.1. Основная литература | | | | |
| № | Авторы, | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |

| | | | | |
|--|---------------------|---|-------------------|----------|
| | составители | | | |
| Л 1.1 | | Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : [16+] / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00172-199-4. – Текст : электронный. | | |
| Л 1.2 | | Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 389 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04494-6. – Текст : электронный. | | |
| 5.1.2. Дополнительная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
| Л 2.1 | | Ситжанова, А. М. Инновации в управлении человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов : [16+] / А. М. Ситжанова, Т. И. Лабужская. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 244 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691719 . – Библиогр.: с. 224-227. – ISBN 978-5-4499-3201-3. – DOI 10.23681/691719. – Текст : электронный. | | |
| Л 2.2 | | Акулин, И. М. Ограничения медицинских и фармацевтических работников при осуществлении профессиональной деятельности. Урегулирование конфликта интересов : учебно-методическое пособие : [16+] / И. М. Акулин, О. А. Махова, Е. А. Чеснокова. – Москва : Директ-Медиа, 2021. – 48 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682397 . – Библиогр.: с. 40-42. – ISBN 978-5-4499-2736-1. – Текст : электронный. | | |
| 5.1.3. Методические разработки | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
| | Котовская О.В. | Учебное пособие по дисциплине: «Управление человеческими ресурсами» для студентов 3-го курса 38.03.02 «Менеджмент» | Пятигорск, 2022 | |
| 5.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы | | | | |
| 5.2.1. Современные профессиональные базы данных | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> ecsocman.hse.ru - Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал clarivate.ru - Мультидисциплинарная база с большей представленностью изданий по наиболее актуальным для российской науки предметным областям. http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/ - Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам www.elibrary.ru - Научная электронная библиотека. | | | | |
| 5.2.2. Информационные справочные системы | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru; https://rosstat.gov.ru/ - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики | | | | |

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентностно-ориентированных образовательных программ предусматривает использование в учебном процессе различных образовательных процедур: перечень используемых технологий (например: лекционные, дискуссионные, исследовательские, тренинговые (игровые), самообучение, практика и др. и их описание).

При реализации дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Приводятся образовательные технологии, необходимые для обучения по дисциплине инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Вопросы и задания для текущего контроля успеваемости

1. Подходы к управлению человеческими ресурсами.
2. Анализ концептуальных взглядов на управление человеческими ресурсами в истории менеджмента. Современная концепция управления персоналом.
3. Сущность управления человеческими ресурсами.
4. Управление человеческими ресурсами и эффективность работы организации.
5. Принципы и функции управления человеческими ресурсами.
6. Модели управления персоналом
7. Какие концепции управления персоналом вы знаете?
8. Дайте характеристику концепции человеческих отношений?
9. Дайте характеристику концепции научного управления?
10. Дайте характеристику концепции контракции индивидуальной ответственности?
11. Дайте характеристику концепции командного менеджмента?
12. Какие школы управления персоналом вы знаете?
13. В чём заключалась теория Фредерика Тейлора?
14. Какова суть основных моделей государственного регулирования трудовых отношений: англосаксонская?
15. Какова суть основных моделей государственного регулирования трудовых отношений: европейская (рейнская)?
16. Дайте определение структуры персонала и его видов.
17. Формы структуры персонала.
18. Каковы основные признаки структурирования персонала организации?
19. Дайте характеристику классификации структуры персонала?
20. Что представляет собой трудовой потенциал организации?
21. Назовите основные компоненты трудового потенциала работника?
22. В чём заключается подготовленность персонала к выполнению трудовых функций?
23. Какова роль и значение разработки модели компетенций на предприятии?
24. Сформулируйте понятие «кадровая политика».
25. Перечислите виды кадровой политики.
26. Как влияют на формирование кадровой политики внутренние факторы?
27. Сущность стратегического управления персоналом.
28. Этапы формирования стратегического управления персоналом.
29. Реализация стратегического управления персоналом в современных организациях.
30. Построение оргструктуры системы стратегического управления персоналом.
31. Цели, задачи и виды кадрового планирования.
32. Основные принципы планирования персонала.
33. Среднесрочное планирование.
34. Сущность и принципы маркетинга персонала.
35. Планирование потребности в персонале, основные этапы.
36. Процесс отбора персонала: критерии и методы.
37. Методика проведения ознакомительного собеседования.
38. Профессиональная ориентация персонала: ее сущность и аспекты.
39. Цели, структура и аспекты трудовой адаптации.
40. Управление трудовой адаптацией.
41. Перечислите основные формы профориентации.
42. Раскройте смысл профессионального развития, его цели и задачи.

43. Охарактеризуйте формы повышения профессиональной квалификации
44. Понятие и основные виды и модели карьеры.
45. Сформулируйте смысл кадрового резерва и дайте характеристику основных процессов его формирования
46. Оцените возможности методов и форм работы с резервом.
47. Перечислите виды деловой оценки
48. Назовите основные функции оценки.
49. Раскройте существенные аспекты мотивации труда.
50. Сформулируйте смысл стимулирования труда и дайте отличительные признаки.
51. Составление прогнозов потребности в персонале.
52. Понятие конфликтов их классификация
53. Методы диагностики организационных конфликтов.
54. Методы управления конфликтами: варианты использования структурных и межличностных методов

Примеры ситуационных задач

Задача

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

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

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

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

Задание:

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

Задача 2

Описание ситуации 1.

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

Постановка задачи

Как вы начнете беседу при встрече?

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

Описание ситуации 2.

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

Постановка задачи

Как вы ответите на звонок?

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

Задача 3.

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

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

Постановка задачи

Определить экономическую эффективность проекта введения должности специалиста по найму.

Примеры тестовых заданий:

1. К организационным методам воздействия на персонал относится:

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

2. Какие выделяют способы распорядительного воздействия на персонал?

- а) приказы;
- б) устав предприятия;
- в) инструкции;
- г) штатное расписание;
- д) должностные инструкции

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

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

4. Кто не является представителем школы человеческих отношений?

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

5. Кто сформулировал новые обязанности администрации?

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

6. На чем основаны административные методы управленческого воздействия на персонал?

- а) на власти, дисциплине, взысканиях;
- б) на власти;
- в) на власти, дисциплине;
- г) на моральных ценностях;
- д) на системе поощрений и наказаний

7. Один из принципов «школы научного управления»?

- а) принцип вертикального разделения труда;
- б) принцип равенства возможностей;
- в) принцип оплаты по труду;
- г) персональная ответственность;
- д) признание различия между индивидами

8. Основателем школы научного управления считается:

- а) Э.Мэйо;
- б) Н.Винер;
- в) Ф.Тейлор;
- г) Г.Ганнт;
- д) У.Оучи

9. Основной недостаток системы научного управления Ф.Тейлора?

- а) оторвана от реальных проблем управления;
- б) рассчитана на дисциплинированных работников; в) вознаграждение работника не зависит от результатов труда;
- г) оплата по результатам труда (меньшие результаты — меньше оплата, большие результаты — больше оплата);
- д) поддержание дружеских отношений между рабочими и менеджерами с целью обеспечения возможности осуществления научного управления

10. Что из перечисленного является видом организационного воздействия и чаще всего направлено на оперативное регулирование управленческого процесса в короткие сроки и предназначено для ограниченного числа сотрудников?

- а) приказ;
- б) распоряжение;
- в) инструкция;
- г) наставление
- д) выговор

6.2 Примерная тематика курсовых работ

1. Кадровая политика и стратегия развития организации.
2. Методы кадрового планирования в современных организациях.
3. Организационное проектирование

4. Стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации
5. Нетрадиционные методы оценки персонала: перспективы применения в российской практике.
6. Профессиональное развитие персонала: российский и зарубежный опыт.
7. Анализ развития теории и практики управления персоналом в XXI веке.
8. Особенности проведения аттестации управленческого персонала.
9. Коучинг как технология профессионального развития персонала.
10. Разработка системы мотивации персонала в организации.
11. Рекрутинг как вид предпринимательской деятельности: особенности современной российской практики.
12. Роль инноваций в повышении эффективности управленческого труда.
13. Кадровый потенциал организации как фактор достижения ее конкурентных преимуществ.
14. Социально-экономические аспекты управленческого труда.
15. Социальная защита персонала в современных организациях.
16. Роль кадровой службы в повышении эффективности работы организации.
17. Лизинг персонала: опыт и проблемы использования.
18. Руководитель в системе управления персоналом: его роли и функции.
19. Коммуникативный потенциал современного руководителя.
20. Организационно-методическое сопровождение процесса высвобождения персонала.
21. Стратегическое планирование человеческих ресурсов в современной организации.
22. Организация набора и отбора персонала.
23. Планирование карьеры менеджера в современной организации.
24. Конфликты и конфликтные ситуации
25. Конфликты и проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций
26. Социально-экономические аспекты управленческого труда.
27. Аудит персонала в современной организации.
28. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
29. Инновационный потенциал современной организации.
30. Корпоративная культура: методы ее формирования и развития в организации.
31. Организационно-методическое сопровождение увольнения персонала в связи с сокращением штата.
32. Совершенствование работы по социальной защите кадров предприятия
33. Оценка эффективности функционирования кадровой службы.
34. Совершенствование условий, режима и дисциплины труда персонала.

7.2. Перечень вопросов для промежуточной аттестации: (экзамен)

| № | Вопросы для промежуточной аттестации студента | Проверяемые компетенции |
|----|---|-------------------------|
| 1. | Управление человеческими ресурсами как вид профессиональной деятельности. | ОПК-3; ПК-2; |
| 2. | Основные подходы к управлению персоналом. | ОПК-3; ПК-2; |
| 3. | Факторы повышения роли персонала в постиндустриальном обществе | ОПК-3; ПК-2; |
| 4. | Принципы и функции управления персоналом. | ОПК-3; ПК-2; |
| 5. | Современная концепция управления персоналом. | ОПК-3; ПК-2; |
| 6. | Общее понятие концепции управления персоналом. | ОПК-3; ПК-2; |

| | | |
|-----|---|--------------|
| 7. | Характеристика основных компонентов концепции управления персоналом. | ОПК-3; ПК-2; |
| 8. | Анализ концептуальных взглядов на управление персоналом в истории менеджмента. | ОПК-3; ПК-2; |
| 9. | Современная концепция управления персоналом. | ОПК-3; ПК-2; |
| 10. | Система управления персоналом как целостность функций и как непрерывный процесс. | ОПК-3; ПК-2; |
| 11. | Основные барьеры, препятствующие внедрению системы управления в российских организациях. | ОПК-3; ПК-2; |
| 12. | Цели и задачи современной кадровой службы. | ОПК-3; ПК-2; |
| 13. | Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. | ОПК-3; ПК-2; |
| 14. | Подразделения кадровой службы и направления их деятельности. | ОПК-3; ПК-2; |
| 15. | Современные функции службы управления персоналом. | ОПК-3; ПК-2; |
| 16. | Метод управления как способ управленческого воздействия на персонал. Классификация методов. | ОПК-3; ПК-2; |
| 17. | Административные методы как способы прямого воздействия. | ОПК-3; ПК-2; |
| 18. | Позитивные и негативные стороны административных методов управления. | ОПК-3; ПК-2; |
| 19. | Характеристика экономических методов управления: преимущества и недостатки. | ОПК-3; ПК-2; |
| 20. | Социально-психологические методы управления. | ОПК-3; ПК-2; |
| 21. | Маркетинг персонала. | ОПК-3; ПК-2; |
| 22. | Сущность планирования человеческих ресурсов. Его цели, задачи и принципы. | ОПК-3; ПК-2; |
| 23. | Виды планов по персоналу. | ОПК-3; ПК-2; |
| 24. | Разработка среднесрочных планов. Содержание основных этапов планирования. | ОПК-3; ПК-2; |
| 25. | Методы определения потребности в персонале. | ОПК-3; ПК-2; |
| 26. | Внешние и внутренние источники поиска персонала, их преимущества и недостатки. | ОПК-3; ПК-2; |
| 27. | Процесс отбора персонала: характеристика основных этапов. | ОПК-3; ПК-2; |
| 28. | Методы и критерии отбора. | ОПК-3; ПК-2; |
| 29. | Методика проведения интервью. | ОПК-3; ПК-2; |
| 30. | Сущность профориентации. Ее социально-экономические аспекты. | ОПК-3; ПК-2; |
| 31. | Трудовая адаптация персонала. | ОПК-3; ПК-2; |
| 32. | Основные аспекты адаптации: психофизиологический, социально-психологический, профессиональный, организационный. | ОПК-3; ПК-2; |
| 33. | Управление адаптацией. | ОПК-3; ПК-2; |
| 34. | Общее понятие деловой оценки. | ОПК-3; ПК-2; |
| 35. | Роль оценки персонала в деятельности организации. | ОПК-3; ПК-2; |
| 36. | Показатели и методы оценки работы персонала. | ОПК-3; ПК-2; |
| 37. | Проведение процедуры оценки и аттестации персонала. | ОПК-3; ПК-2; |
| 38. | Решения, принимаемые по результатам аттестации. | ОПК-3; ПК-2; |

| | | |
|-----|---|--------------|
| 39. | Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления. | ОПК-3; ПК-2; |
| 40. | Общее понятие профессионального развития. | ОПК-3; ПК-2; |
| 41. | Задачи и объективная необходимость профессионального развития. | ОПК-3; ПК-2; |
| 42. | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров. | ОПК-3; ПК-2; |
| 43. | Стажировка как форма профессионального развития. | ОПК-3; ПК-2; |
| 44. | Организация профессионального обучения на предприятии и за его пределами. | ОПК-3; ПК-2; |
| 45. | Формы и методы профессионального обучения. | ОПК-3; ПК-2; |
| 46. | Понятие и цели карьеры. | ОПК-3; ПК-2; |
| 47. | Основные виды карьеры. | ОПК-3; ПК-2; |
| 48. | Модели карьеры («трамплин», «лестница», «змея», «перепутье»). | ОПК-3; ПК-2; |
| 49. | Основные факторы выбора карьеры. | ОПК-3; ПК-2; |
| 50. | Этапы карьеры. | ОПК-3; ПК-2; |
| 51. | Планирование деловой карьеры. | ОПК-3; ПК-2; |
| 52. | Высвобождение персонала как функция управления персоналом. | ОПК-3; ПК-2; |
| 53. | Основные виды увольнений: краткая характеристика. | ОПК-3; ПК-2; |
| 54. | Уход работника по собственному желанию. | ОПК-3; ПК-2; |
| 55. | Увольнение по инициативе администрации. | ОПК-3; ПК-2; |
| 56. | Социально-психологическое сопровождение увольнения персонала в связи с сокращением штатов. | ОПК-3; ПК-2; |
| 57. | Организация скользящего пенсионирования. | ОПК-3; ПК-2; |
| 58. | Организационно-методическое сопровождение увольнения персонала в связи с выходом на пенсию. | ОПК-3; ПК-2; |

7.3. Критерии оценки при текущем и промежуточном контроле

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА СТУДЕНТА ПРИ 100-БАЛЛЬНОЙ СИСТЕМЕ

| ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТА | Оценка ECTS | Баллы в БРС | Уровень сформированности компетенций по дисциплине | Оценка |
|-----------------------|-------------|-------------|--|--------|
| | | | | |

| | | | | |
|--|---|--------|----------------------|---|
| <p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. В полной мере овладел компетенциями.</p> | А | 100-96 | ВЫСОКИЙ | 5 |
| <p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. В полной мере овладел компетенциями.</p> | В | 95-91 | ВЫСОКИЙ | 5 |
| <p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.</p> | С | 90-76 | СРЕДНИЙ | 4 |
| <p>Дан недостаточно полный и последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. Слабо овладел компетенциями.</p> | Д | 75-66 | НИЗКИЙ | 3 |
| <p>Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Слабо овладел компетенциями.</p> | Е | 65-61 | КРАЙНЕ НИЗКИЙ | 3 |

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

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

| № п\п | Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|-------|---|---|---|--|
|-------|---|---|---|--|

| | | | | |
|---|----------------------------------|---|--|---|
| 1 | Б1.Б.23 Управление персоналом | <p>Учебная аудитория № 220 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и практической подготовки</p> | <p>Стол преподавателя (1шт.), стул для преподавателя (1 шт), стол ученический (20 шт.), стул ученический (40 шт); Стационарная доска; Ноутбук с подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПМФИ; мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран).</p> | <p>VeralTest Professional 2.7 Электронная версия. Акт предоставления прав № IT178496 от 14.10.2015. Бессрочно. MOODLE e-Learning, eLearningServer, Гиперметод. Договор с ООО «Открытые технологии» 82/1 от 17 июля 2013 г. Бессрочно. (пакет обновления среды электронного обучения 3KL Hosted 600 3.5.8b, лицензионный договор №59.9/380 от 23.12.2021 (срок действия 1 год) Операционные системы OEM (на OS Windows 95c предустановленным лицензионным программным обеспечением): OS Windows 95, OS Windows 98; OS Windows ME, OS Windows XP; OS Windows 7; OS Windows 8; OS Windows 10. На каждом системном блоке и/или моноблоке и/или ноутбуке. Номер лицензии скопирован в ПЗУ аппаратного средства и/или содержится в наклейке на устройство стикере с голографической защитой. Бессрочно. Kaspersky Endpoint Security – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License № лицензии 2434191112140152020635. Договор № РЦА09220003 от 29.09.2022 Google Chrome Свободное и/или безвозмездное ПО; Браузер «Yandex» (Россия) Свободное и/или безвозмездное ПО 7-zip (Россия) Свободное и/или безвозмездное ПО Adobe Acrobat DC / Adobe Reader Свободное и/или безвозмездное ПО VooV meeting Свободное и/или безвозмездное ПО</p> |
| | | <p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся ауд. 139 (тех. 139)</p> | <p>Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Столы ученические Стулья ученические Доска</p> | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: ауд. 430 (тех.245) | Столы Стулья Шкаф Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации | |
|--|--|---|---|--|

9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

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

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

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

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (при наличии)

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

| Категории студентов | Формы |
|---------------------|--|
| С нарушением слуха | - в печатной форме; - в форме электронного документа; |
| С нарушением зрения | - в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; |

| | |
|--|---|
| | - в форме аудиофайла; |
| С нарушением опорно-двигательного аппарата | - в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла; |

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

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

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

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

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

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и

лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);
2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);
3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

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

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины. В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине. Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);
- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

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

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

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

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

10.1. Реализация основных видов учебной деятельности с применением электронного обучения, ДОТ.

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

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

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

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

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

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

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

Учебный контент снабжается комплексом пошаговых инструкций, позволяющих обучающемуся правильно выполнить методические требования.

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

10.2. Контроль и порядок выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

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

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

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

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

10.3. Регламент организации и проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ

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

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

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

Экзаменационные и/или зачетные процедуры в асинхронном режиме - с учетом аутентификации обучающегося через систему управления обучением (LMS).

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

- Компьютерного тестирования или собеседования с элементами письменной работы (морфологическое описание предложенного гербарного образца и его таксономическое определение).

11. ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Целью воспитательной работы в институте является полноценное развитие личности будущего специалиста в области медицины и фармации при активном участии самих обучающихся, создание благоприятных условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социо-культурных и духовно-нравственных ценностей народов России, формирование у студентов социально-личностных качеств: гражданственности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельности.

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

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

Направления воспитательной работы:

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

Структура организации воспитательной работы:

Основные направления воспитательной работы в ПМФИ – филиале ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России определяются во взаимодействии заместителя директора по учебной и воспитательной работе, отдела по воспитательной и профилактической работе, студенческого совета и профкома первичной профсоюзной организации студентов. Организация воспитательной работы осуществляется на уровнях института, факультетов, кафедр.

Организация воспитательной работы на уровне кафедры

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

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

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

Основные функции преподавателей при организации воспитательной работы с обучающимися:

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

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

- Способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий;
- Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- Способность организовывать и руководить работой команды, выработать командную стратегию для достижения поставленной цели;
- Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для достижения академического и профессионального взаимодействия;

- Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
- Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни;
- Способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.