Автономная некоммерческая организация
высшего образования

Уральский институт фондового рынка

Кафедра менеджмента и маркетинга

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 02AA015500B9B277974BD4E8E7991CCA59
Владелец АНО ВО "УИФР"
Действителен с 08.04.2025 по 08.07.2026

АДМИНИСТРИРОРОВАНИЕ И КОНТРОЛЛИНГ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Рабочая программа дисциплины

для обучающихся по направлению
38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)
направленность (профиль) программы:
Управление персоналом
по очной, заочной, очно-заочной формам обучения

Екатеринбург
2025

УДК
ББК
Л

Керимова Л.А., Тоистева О.С. Администрирование и контроллинг в сфере трудовых отношений: Рабочая программа дисциплины. - Екатеринбург: УИФР, 2025. - 28 с.

Рабочая программа как базовый элемент учебно-методического обеспечения по дисциплине составлена на основании ФГОС ВО и учебных планов УИФР по указанным направлениям и профилям подготовки.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры. Протокол заседания № 2 от 28 октября 2025 г.

© Уральский институт фондового рынка.
Учебное издание
Формат 60Х90/16. Гарнитура Times New Roman
Усл. п.л. _____ Изд. № _____. Тираж ____ экз.
Заказ № ___
Отпечатано в Уральском институте фондового рынка

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Программно-методические материалы 4
1.1 Общая характеристика дисциплины 4
1.3 Объем дисциплины и распределение часов по темам 5
Раздел 2. Самостоятельная работа студентов 10
2.1 Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся 10
2.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 11
Раздел 3. Учебно-методическое обеспечение дисциплины 16
Раздел 4. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 18
4.1 Перечень компетенций, оценивание формирования которых предусмотрено в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине 18
4.2 Оценочные средства для проведения самоконтроля и текущего контроля освоения дисциплины 18
4.3 Оценочные средства промежуточной аттестации для оценивания уровня формирования компетенций, соотнесенного с планируемыми результатами обучения по дисциплине: 22
4.4 Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины 24
4.5 Процедуры оценивания знаний, умений и навыков 26
4.6 Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 26
Раздел 5. Методические рекомендациипреподавателям по организации обучения, а также материально-техническая база, необходимая для освоения дисциплины 27
5.1 Интерактивные и инновационные технологии обучения 27
5.2 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 27
Лист регистрации изменений в рабочей программе 28

РАЗДЕЛ 1. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

1.1 Общая характеристика дисциплины

Дисциплина «Администрирование и контроллинг в сфере трудовых отношений» включена в образовательную программу по указанному направлению и профилям подготовки.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Компетенция (код и формулировка)	Профессиональный стандарт (код, наименование)	ОТФ (код, наименование)
ПК-2 (Ч) Способен осуществлять планирование численности персонала	07.003 Специалист по управлению персоналом	В. Деятельность по обеспечению персоналом

Цель изучения дисциплины и ее соответствие целям образовательной программы – овладение технологиями целенаправленного воздействия на персонал для обеспечения эффективного функционирования предприятия и удовлетворения потребностей работников

Задачи изучения дисциплины: научиться разрабатывать и реализовывать систем адаптации, развития, обучения, карьерного продвижения, кадрового резерва, оплаты труда и материального стимулирования.

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Результатами обучения по дисциплине, соотнесенными с установленными в образовательной программе компетенциями и индикаторами достижения компетенций, являются:

Компетенция	**Индикатор достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине**
ПК-2 (Ч) Способен осуществлять планирование численности персонала	ИДК-ПК(Ч)-2.4 Решает задачи административного управления персоналом, в том числе задачи по организации планирования численности персонала, организации планирования и контроля выполнения показателей по труду.	Знать: терминологию, принципы, методы администрирования, планирования, контроля персонала; знать трудовые показатели Уметь: решать вопросы кадрового администрирования, организации системы планирования численности персонала, планирования и контроля показателей по труду Владеть: навыками применения методов планирования, контроля в сфере трудовых отношений, навыками расчета трудовых показателей

Текущий контроль по дисциплине обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Он осуществляется в процессе проведения занятий. Текущий контроль реализуется в форме опроса.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Промежуточная аттестация реализуется в форме зачета.

Результаты освоения дисциплины достигаются за счет использования в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования заданных компетенций у студентов.

Взаимосвязь индикаторов достижения с учебным материалом и вопросами промежуточной аттестации студентов

Индикаторы достижения компетенций	№ оценочного средства для текущего контроля (№ вопроса)	№ оценочного средства для промежуточной аттестации (по уровням результатов освоения дисциплины: знать (З), уметь (У), владеть навыками (Н)		
		З	**У**	**Н**
ИДК-ПК(Ч)-2.4	Тема 1.	1-3	1-3	1-3
	Тема 2.	4-6	4-6	4-6
	Тема 3.	7-9	7-9	7-9
	Тема 4.	10-12	10-12	10-12
	Тема 5.	13-15	13-15	13-15
	Тема 6.	16-18	16-18	16-18
	Тема 7.	19-21	19-21	19-21
	Тема 8.	22-23	22-23	22-23

1.3 Объем дисциплины и распределение часов по темам

Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Формы обучения		
	Очная	Заочная	Очно-заочная
Общая трудоемкость	144	144	144
Контактная работа (включая текущий контроль успеваемости):	73	21	49
- занятия лекционного типа (Лек)	36	10	24
- занятия семинарского типа (Сем)	36	10	24
- промежуточная аттестация	1	1	1
Самостоятельная работа (СР)	71	123	95
Курсовая работа	-	-	-
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет

Распределение часов дисциплины по темам и видам работ

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Лек	Сем	СР
Тема 1. Теоретические предпосылки администрирования: административная школа менеджмента.	16	4	4	8
Тема 2. Административные методы управления	16	4	4	8
Тема 3. Информационные системы и технологии в процессе управления.	16	4	4	8
Тема 4. Подготовка и оформление управленческих документов.	23	6	6	11
Тема 5. Организация работы с административными документами	16	4	4	8
Тема 6. Теоретические аспекты концепции контроллинга	16	4	4	8
Тема 7. Организация и внедрение концепции контроллинга на предприятии.	16	4	4	8
Тема 8. Оценка эффективности использования концепции контроллинга	24	6	6	12
ИТОГО:	143	36	36	71

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Лек	Сем	СР
Тема 1. Теоретические предпосылки администрирования: административная школа менеджмента.	16	1	1	14
Тема 2. Административные методы управления	16	1	1	14
Тема 3. Информационные системы и технологии в процессе управления.	16	1	1	14
Тема 4. Подготовка и оформление управленческих документов.	23	2	2	19
Тема 5. Организация работы с административными документами	16	1	1	14
Тема 6. Теоретические аспекты концепции контроллинга	16	1	1	14
Тема 7. Организация и внедрение концепции контроллинга на предприятии.	16	1	1	14
Тема 8. Оценка эффективности использования концепции контроллинга	24	2	2	20
ИТОГО:	143	10	10	123

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Лек	Сем	СР
Тема 1. Теоретические предпосылки администрирования: административная школа менеджмента.	16	2	2	12
Тема 2. Административные методы управления	16	2	2	12
Тема 3. Информационные системы и технологии в процессе управления.	16	2	2	12
Тема 4. Подготовка и оформление управленческих документов.	23	4	4	19
Тема 5. Организация работы с административными документами	16	2	2	12
Тема 6. Теоретические аспекты концепции контроллинга	16	4	4	12
Тема 7. Организация и внедрение концепции контроллинга на предприятии.	16	4	4	12
Тема 8. Оценка эффективности использования концепции контроллинга	24	4	4	16
ИТОГО:	143	24	24	95

1.4 Тематический план изучения дисциплины

Тема 1. Теоретические предпосылки администрирования: административная школа менеджмента.

Теория администрирования А.Файоля. Принципы управления А.Файоля. Функции управления А.Файоля.

Тема 2. Административные методы управления

Понятие методов управления. Классификация методов управления. Административные, экономические и социально-психологические методы управления.

Особенности административных методов управления. Преимущества и недостатки административных методов управления.

Классификация административных методов управления. Регламентирование. Нормирование. Инструктирование.

Распорядительные методы. Приказ, постановление, распоряжение, указание.

Задачи администрирования. Ресурсы администрирования. Функции администрирования.

Отличие администратора и менеджера.

Тема 3. Информационные системы и технологии в процессе управления.

Информационно-управленческие системы. Классификация ИУС. Требования к ИУС. ИУС в планировании численности персонала.

Тема 4. Подготовка и оформление управленческих документов.

Системы документации. Стандарты оформления документов. Требования к оформлению документов.

Согласование документов в управлении. Право подписи документов. Иерархия подписи документов.

Классификация организационно-распорядительных документов.

Тема 5. Организация работы с административными документами

Регистрация документов. Формы регистрации документов. Передвижение документов внутри организации.

Картотека. Контроль документов. Виды контроля документов.

Группировка документов в дела.

Тема 6. Теоретические аспекты концепции контроллинга .

Особенности и экономическое содержание контроллинга. Методология контроллинга. Информационные системы для решения задач контроллинга

Тема 7. Организация и внедрение концепции контроллинга на предприятии.

Цикличность жизненного процесса предприятия. Практика внедрения контроллинга на российских предприятиях. Основные этапы внедрения системы контроллинга на предприятии

Тема 8. Оценка эффективности использования концепции контроллинга

Основные методы оценки эффективности использования концепции контроллинга. Модель оценки эффективности использования концепции контроллинга

2.1. Темы занятий семинарского типа

Тема 1. Теоретические предпосылки администрирования: административная школа менеджмента.

1. Теория администрирования А.Файоля.
2. Принципы управления А.Файоля.
3. Функции управления А.Файоля.

Тема 2. Административные методы управления

1. Понятие методов управления. Классификация методов управления. Административные, экономические и социально-психологические методы управления.
2. Особенности административных методов управления. Преимущества и недостатки административных методов управления.

3. Классификация административных методов управления. Регламентирование. Нормирование. Инструктирование.
4. Распорядительные методы. Приказ, постановление, распоряжение, указание.
5. Задачи администрирования. Ресурсы администрирования. Функции администрирования.
6. Отличие администратора и менеджера.

Тема 3. Информационные системы и технологии в процессе управления.

1. Информационно-управленческие системы.
2. Классификация ИУС. Требования к ИУС.
3. ИУС в планировании численности персонала.

Тема 4. Подготовка и оформление управленческих документов.

1. Системы документации. Стандарты оформления документов. Требования к оформлению документов.
2. Согласование документов в управлении. Право подписи документов. Иерархия подписи документов.
3. Классификация организационно-распорядительных документов.

Тема 5. Организация работы с административными документами

1. Регистрация документов. Формы регистрации документов. Передвижение документов внутри организации.
2. Картотека. Контроль документов. Виды контроля документов.
3. Группировка документов в дела.

Тема 6. Теоретические аспекты концепции контроллинга .

1. Особенности и экономическое содержание контроллинга.
2. Методология контроллинга.
3. Информационные системы для решения задач контроллинга

Тема 7. Организация и внедрение концепции контроллинга на предприятии.

1. Цикличность жизненного процесса предприятия.
2. Практика внедрения контроллинга на российских предприятиях.
3. Основные этапы внедрения системы контроллинга на предприятии

Тема 8. Оценка эффективности использования концепции контроллинга

1. Основные методы оценки эффективности использования концепции контроллинга.
2. Модель оценки эффективности использования концепции контроллинга

РАЗДЕЛ 2. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

2.1 Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Виды самостоятельной работы: конспектирование первоисточников и другой учебной и научной литературы; проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с тестами и вопросами для самопроверки; подготовка к зачету или экзамену.

перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся: методические указания по самостоятельной работе студентов по данной дисциплине (в библиотеке вуза); учебная и методическая литература в библиотеке и электронной библиотеке вуза; отведенное для самостоятельной работы время занятий в компьютерных классах вуза, включая работу со специализированным программным обеспечением, информационными справочными системами.

Формы самостоятельной работы студентов по темам

Разделы и темы дисциплины	Виды самостоятельной работы
Тема 1. Теоретические предпосылки администрирования: административная школа менеджмента.	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
Тема 2. Административные методы управления	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
Тема 3. Информационные системы и технологии в процессе управления.	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
Тема 4. Подготовка и оформление управленческих документов.	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
Тема 5. Организация работы с административными документами	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе;

	работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
Тема 6. Теоретические аспекты концепции контроллинга	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
Тема 7. Организация и внедрение концепции контроллинга на предприятии.	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
Тема 8. Оценка эффективности использования концепции контроллинга	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации

2.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов развивает самостоятельность мышления, способствует формированию научных интересов, приобретению навыков самостоятельной работы с литературой, приобщает к научно-исследовательской деятельности, помогает освоить практику написания научных трудов, технику научной работы, работы со специализированным программным обеспечением, приемы оформления текста рукописи и т. д.

Занятия семинарского типа в значительной степени ориентируются на применение полученных во время лекции знаний, на отработку и систематизацию предметных и общеучебных способов деятельности (умений), способов оптимального поиска и переработки информации. Самостоятельные работы студентов с использованием опорных методических материалов (методические рекомендации, методические указания, тетради на печатной основе, инструкции, алгоритмические предписания в содержании информационных технологий и др.) задают ориентировочную основу учебной деятельности, позволяют оперативно корректировать их работу, оказывать индивидуальную помощь и поддержку, совершенствовать ее качество. Все это в конечном итоге позволяет на основе оперативной обратной связи повысить управляемость учебным процессом.

Подготовку к каждому занятию семинарского типа каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изу-

чения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура занятия семинарского типа

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.

2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме занятия.

3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.

4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.

5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса.

Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам.

Примерная продолжительность – до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а замет идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на занятии семинарского типа преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Занятие семинарского типа заканчивается подведением итогов. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования.

Примерная продолжительность — 5 минут.

Практические советы по подготовке презентации, доклада

– готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал

– слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

– текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

– рекомендуемое число слайдов 17-22;

– обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

– раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «… сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материл, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключение, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь:

– сообщать новую информацию; использовать технические средства;

– хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы;

– четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);

– иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Виды самостоятельной работы студентов, обеспечивающие реализацию цели и решение задач данной дисциплины:

- подготовка к семинарским занятиям;
- изучение тем в рамках самостоятельной работы;
- выполнение контрольных и творческих заданий;
- подготовка и сдача зачета (и/или экзамена).

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемой дисциплины, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на приобретение навыков применения теоретических знаний на практике.

Структура самостоятельной работы включает три основных этапа: подготовительный или ориентировочный, исполнительный и контрольно-диагностический. В рамках указанных этапов последовательно выполняются следующие учебные действия: анализ учебного задания и сроков его выполнения, поиск способов и средств его выполнения; планирование хода выполнения задания и прогнозирование возможных затруднений, проверка, оценка и самооценка полученных результатов. Структуру самостоятельной работы студенты не только должны знать, но и применять эти знания в своей деятельности.

Процесс изучения учебного предмета можно рассматривать как последовательное погружение студента в содержание изучаемого материала под "весом" собственных знаний. Однако в нем выделяются три этапа, качественно различных по своим задачам и видам выполняемых действий.

1-вый этап Рассмотрение выделенных компонентов текста учебной литературы. Задача: понять все, что бросается в глаза и легко запоминается, и разделить текст на интересное, главное и второстепенное.

На этом этапе не требуется прилагать усилия для заучивания чего-либо. Обозревается весь учебный предмет, но пропускаются не только подробности, а даже большая часть текста. Процесс изучения начинается ознакомлением со структурой учебного материала. Она анализируется на протяжении

этапа все подробнее и подробнее вплоть до первого продумывания категориального аппарата.

Перелистывать материал нужно внимательно, не пропуская страниц. Полезно задерживаться на интересном, но не останавливаться надолго, не прилагать ощутимых усилий для запоминания увиденного и прочитанного, но пытаться сопоставить его с тем, что уже знакомо, и понять его смысл. Если не получилось, то, не задерживаясь, нужно идти дальше. После того как выписаны термины и определения, следует пролистать учебник еще раз и прочесть вслух, четко произнося слова, все термины и их определения. Это поможет научиться правильно произносить новые слова.

2-й этап. Беглое чтение всего учебного материала. Задача: понять все что можно понять, не углубляясь в тщательный разбор, основное внимание уделяя теоретической части материала.

На этом этапе выполняется, беглое сквозное чтение всей теоретической части учебного материала, чтобы выявить и понять основные категории, взаимосвязи между ними. Для выполнения поставленной задачи студентам рекомендуется:

Бегло два раза прочесть всю теоретическую часть. При этом читать только основной текст, при чтении нигде не задерживаться, непонятные места пропускать, не прилагать усилия для запоминания прочитанного, стараться следить только за основным смыслом, содержанием текста. Быстро прочтя все от начала до конца, студент не успеет забыть то, что было вначале, и представит себе общую картину.

После этого студент вдумчиво должен прочесть, еще один раз, отмечая на полях непонятные места трех степеней сложности.

К первой степени сложности относят материал, который можно понять при самостоятельном разборе, так как имеется достаточно информации в той же главе. Вторую степень сложности представляет материал, который тоже можно понять самостоятельно, но для этого нужно обращаться и к другим главам учебника. К третьей степени сложности относится материал, заставляющий студента обратиться к другому источнику или к преподавателю, поскольку информации, найденной в учебнике, ему оказалось мало.

3-тий этап. Медленное чтение и разбор неясных вопросов. Задача: разобраться в сложном, материале, обратить внимание на взаимосвязи между понятиями. При этом выполняются следующие действия:

Медленное чтение всего учебника и разбор непонятных вопросов первой степени сложности. При необходимости пользоваться карандашом и бумагой. Читать все, ничего не пропуская.

Медленное чтение всего учебника и разбор непонятных вопросов второй степени сложности.

Для нахождения ответов на непонятные вопросы третьей степени сложности обратиться к дополнительной литературе или к преподавателю.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Юсупова, С. М. Контроллинг персонала : учебник / С. М. Юсупова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 354 с. — ISBN 978-5-4497-1750-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122509.html (дата обращения: 26.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

1. Беликова, И. П. Оценка и контроллинг персонала : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : АГРУС, 2021. — 67 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121734.html (дата обращения: 20.01.2023).

Лицензионные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины

Электронно-библиотечная система: по паролю. URL: http://www.iprbookshop.ru/ Предусмотрен режим для слабовидящих.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (информационные технологии), используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

– Microsoft Windows (лицензионное).

– Офисный пакет программ MicrosoftOffice, включающий текстовый редактор MicrosoftWord, электронную таблицу MicrosoftExcel, программу для подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint, браузер InternetExplorer (лицензионное).

– Программный продукт 1С: Предприятие (лицензионное, отечественное производство)

– Информационная справочная система и база данных «Консультант-Плюс» http://www.consultant.ru/» (доступ по паролю) (отечественное производство)

– Студенческий информационно-справочный портал "Гарант-Образование" https://edu.garant.ru/ (доступ свободный) (свободно распространяемое);

– Научная электронная библиотека – база данных eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/ (доступ свободный);

– Scopus – единая база данных рецензируемой научной литературы. www.scopus.com (доступ свободный);

– Открытые базы данных Минфина России https://www.minfin.ru/ru/opendata/ (свободно распространяемое).

Особенности учебно-методического обеспечения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов для таких студентов производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Предусмотрено в случае необходимости создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиаконтентов, предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотрена доступность управления контентом с клавиатуры.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1 Перечень компетенций, оценивание формирования которых предусмотрено в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

ПК-2 (Ч) Способен осуществлять планирование численности персонала

4.2 Оценочные средства для проведения самоконтроля и текущего контроля освоения дисциплины

Тема 1. Теоретические предпосылки администрирования: административная школа менеджмента.

1. Теория администрирования А.Файоля.
2. Принципы управления А.Файоля.
3. Функции управления А.Файоля.

Тема 2. Административные методы управления

1. Понятие методов управления. Классификация методов управления. Административные, экономические и социально-психологические методы управления.
2. Особенности административных методов управления. Преимущества и недостатки административных методов управления.
3. Классификация административных методов управления. Регламентирование. Нормирование. Инструктирование.
4. Распорядительные методы. Приказ, постановление, распоряжение, указание.
5. Задачи администрирования. Ресурсы администрирования. Функции администрирования.
6. Отличие администратора и менеджера.

Тема 3. Информационные системы и технологии в процессе управления.

1. Информационно-управленческие системы.
2. Классификация ИУС. Требования к ИУС.
3. ИУС в планировании численности персонала.

Тема 4. Подготовка и оформление управленческих документов.

1. Системы документации. Стандарты оформления документов. Требования к оформлению документов.
2. Согласование документов в управлении. Право подписи документов. Иерархия подписи документов.
3. Классификация организационно-распорядительных документов.

Тема 5. Организация работы с административными документами
1. Регистрация документов. Формы регистрации документов. Передвижение документов внутри организации.
2. Картотека. Контроль документов. Виды контроля документов.
3. Группировка документов в дела.

Тема 6. Теоретические аспекты концепции контроллинга .
1. Особенности и экономическое содержание контроллинга.
2. Методология контроллинга.
3. Информационные системы для решения задач контроллинга

Тема 7. Организация и внедрение концепции контроллинга на предприятии.
1. Цикличность жизненного процесса предприятия.
2. Практика внедрения контроллинга на российских предприятиях.
3. Основные этапы внедрения системы контроллинга на предприятии

Тема 8. Оценка эффективности использования концепции контроллинга
1. Основные методы оценки эффективности использования концепции контроллинга.
2. Модель оценки эффективности использования концепции контроллинга

Задания по контрольной работе для текущего контроля, указания по ее выполнению.

Контрольная работа по дисциплине выполняется в форме реферата по выбранной теме. Реферат должен соответствовать принятым в институте «Правилам выполнения письменных работ», в том числе требованиям к оригинальности таких работ.

Реферат – это вид учебно-исследовательской работы, выполненной на актуальную тему в рамках профильной проблематики, отражающей основные направления исследования по данной дисциплине. В процессе работы над содержанием реферата должно быть осуществлено следующее – выбраны и проанализированы основные методологические подходы, теории и концепции по теме.

Рекомендуется следующий алгоритм подготовки реферата:

1.определить научные подходы, теории, концепции менеджмента, в рамках которых наиболее логично рассмотреть сущность темы и ее основных категорий;

2. осуществить выбор литературы (зарубежной и отечественной), основываясь на которой можно раскрыть тему по заранее определенной логике ее представления;

3. подготовить структуру (план реферата), разворачивание которой отражало бы как основные позиции в рамках различных управленческих дискурсов, так и анализ современных практик по выбранной теме реферата;

4. разработать структуру реферата, которая включает основные составные части: введение, основная часть, заключение, список использованной литературы и источников, ссылки при цитировании обязательны;

5. подготовить введение, которое включает краткое обоснование актуальности темы реферата, которое отражает то или иное направление научных исследований в рамках темы;

6. подготовить основную часть, которая включает:

– описание значимых для темы научных теорий, взглядов, подходов, в рамках которых необходимо рассматривать тему; анализ базовых категорий;

– специфику становления, формирования, развития тех или иных управленческих процессов с точки зрения современного подхода;

– анализ современного состояния, включая проблемы функционирования тех или иных аспектов управленческих практик;

7. подготовить заключение, которое включает резюмирование результатов работы в рамках темы реферата: краткое заключение об актуальности темы и изложение основных результатов, которые получены в процессе ее изучения;

8. обучающийся может получить консультации у преподавателя в связи с согласованием структуры реферата или методологических аспектов раскрытия выбранной темы.

Критерии оценивания реферата

– Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

– Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

– Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности

в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Выбор варианта контрольной работы для студентов осуществляется по последней цифре номера зачетки. Цифра 0 означает 10 вариант.

Первый вариант выбирает одну тему из номеров 1 и 11, второй вариант выбирает из номеров 2 и 12 и т.д.

Темы для выполнения контрольных работ:

1. Теория администрирования А.Файоля.
2. Принципы управления А.Файоля.
3. Функции управления А.Файоля.
4. Понятие методов управления. Классификация методов управления. Административные, экономические и социально-психологические методы управления.
5. Особенности административных методов управления. Преимущества и недостатки административных методов управления.
6. Классификация административных методов управления. Регламентирование. Нормирование. Инструктирование.
7. Распорядительные методы. Приказ, постановление, распоряжение, указание.
8. Задачи администрирования. Ресурсы администрирования. Функции администрирования.
9. Отличие администратора и менеджера.
10. Информационно-управленческие системы.
11. Классификация ИУС. Требования к ИУС.
12. ИУС в планировании численности персонала.
13. Системы документации. Стандарты оформления документов. Требования к оформлению документов.
14. Согласование документов в управлении. Право подписи документов. Иерархия подписи документов.
15. Классификация организационно-распорядительных документов.
16. Регистрация документов. Формы регистрации документов. Передвижение документов внутри организации.
17. Картотека. Контроль документов. Виды контроля документов.
18. Группировка документов в дела.
19. Особенности и экономическое содержание контроллинга.

20. Методология контроллинга.
21. Информационные системы для решения задач контроллинга
22. Цикличность жизненного процесса предприятия.
23. Практика внедрения контроллинга на российских предприятиях.
24. Основные этапы внедрения системы контроллинга на предприятии
25. Основные методы оценки эффективности использования концепции контроллинга.
26. Модель оценки эффективности использования концепции контроллинга

4.3 Оценочные средства промежуточной аттестации для оценивания уровня формирования компетенций, соотнесенного с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

По компоненте компетенций «Знать»:

1. Теория администрирования А.Файоля.
2. Принципы управления А.Файоля.
3. Функции управления А.Файоля.
4. Понятие методов управления.
5. Особенности административных методов управления
6. Классификация административных методов управления
7. Информационно-управленческие системы.
8. Классификация ИУС.
9. Требования к ИУС.
10. Системы документации.
11. Стандарты оформления документов.
12. Требования к оформлению документов
13. Регистрация документов.
14. Формы регистрации документов.
15. Передвижение документов внутри организации.
16. Особенности и экономическое содержание контроллинга.
17. Методология контроллинга.
18. Информационные системы для решения задач контроллинга
19. Цикличность жизненного процесса предприятия.
20. Практика внедрения контроллинга на российских предприятиях.
21. Основные этапы внедрения системы контроллинга на предприятии
22. Основные методы оценки эффективности использования концепции контроллинга.
23. Модель оценки эффективности использования концепции контроллинга

По компоненте компетенций «Уметь»:

1. Теория администрирования А.Файоля.
2. Принципы управления А.Файоля.
3. Функции управления А.Файоля.

4. Классификация методов управления.
5. Преимущества и недостатки административных методов управления.
6. Распорядительные методы.
7. Особенность информационно-управленческих систем.
8. Требования к ИУС.
9. ИУС в планировании численности персонала.
10. Согласование документов в управлении.
11. Право подписи документов.
12. Иерархия подписи документов
13. Передвижение документов внутри организации.
14. Картотека документов.
15. Контроль документов.
16. Сформулируйте особенности и экономическое содержание контроллинга.
17. Методология контроллинга.
18. Информационные системы для решения задач контроллинга
19. Определите этап жизненного процесса предприятия.
20. Практика внедрения контроллинга на российских предприятиях.
21. Основные этапы внедрения системы контроллинга на предприятии
22. Основные методы оценки эффективности использования концепции контроллинга.
23. Модель оценки эффективности использования концепции контроллинга

По компоненте компетенций «Владеть навыками»:

1. Теория администрирования А.Файоля.
2. Принципы управления А.Файоля.
3. Функции управления А.Файоля.
4. Особенности регламентирования.
5. Классификация нормирования.
6. Отличие администратора и менеджера.
7. Классификация ИУС.
8. Формулировка требований к ИУС.
9. ИУС в планировании численности персонала.
10. Классификация организационно-распорядительных документов.
11. Требования к оформлению документов
12. Иерархия прав подписи документов
13. Контроль составления и движения документов.
14. Виды контроля документов.
15. Группировка документов в дела.
16. Особенности и экономическое содержание контроллинга.
17. Основные методологии контроллинга.
18. Особенности применения информационные системы для решения задач контроллинга
19. Цикличность жизненного процесса предприятия.
20. Практика внедрения контроллинга на российских предприятиях.

21. Основные этапы внедрения системы контроллинга на предприятии
22. Основные методы оценки эффективности использования концепции контроллинга.
23. Модель оценки эффективности использования концепции контроллинга

4.4 Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Текущий контроль по дисциплине обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Эта оценка должна учитывать результаты опроса.

Критерии оценивания результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Система критериев оценивания, принятая в УИФР, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, продвинутый.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	продвинутый
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требу-	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных ме-	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует твор-

	ющих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	тодов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	ческое использование умений (технологий)
Навыки	Студент демонстрирует готовность к решению ограниченного количества нетипичных задач при условии оказания ему методической помощи (например, постановка уточняющих вопросов), а также не готов решать практические задачи повышенной сложности и принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	Студент демонстрирует готовность к самостоятельному решению ограниченного количества нетипичных задач, но испытывает трудности при решении практических задач повышенной сложности, позволяющих принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	Студент готов решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

При проведении текущей и промежуточной аттестации по дисциплине в рамках традиционной шкалы оценивания применяются следующие критерии:

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично (зачтено)	всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой
4	Хорошо (зачтено)	полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе практические задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной работы и про-

		фессиональной деятельности
3	Удовлетво-рительно (зачтено)	знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, выполняет практические задания, предусмотренные программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, но допускает погрешности в ответе и при выполнении заданий, обладая при этом необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
2	Неудовле-творитель-но (не зачтено)	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допущение студентом принципиальных ошибок в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.5 Процедуры оценивания знаний, умений и навыков

Процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в методических материалах вуза «Положение об организации, формах и методах оценки качества освоения основной образовательной программы».

4.6 Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указанных обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Такие оценочные средства создаются по мере необходимости с учетом различных нозологий. При проведении текущей и промежуточной аттестации для указанных лиц предусмотрено включение в учебный процесс различных посредников, включая тьюторов и уполномоченных по делам инвалидов. Форма проведения текущей аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивиду-

альных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким студентам обеспечиваются соответствующие условия проведения занятий и аттестации, в том числе предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Интерактивные и инновационные технологии обучения

При проведении учебных занятий преподаватели обеспечивают развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей).

Выбор методов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки педагогов, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

5.2 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС организации.

Помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью (учебные столы и стулья) и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (учебная доска, компьютер, видеопроектор). Компьютерный класс с установленным программным обеспечением.

Состав помещений, оборудования и технических средств обучения, необходимых для реализации дисциплины

№	Наименование помещения	Оборудование и технические средства обучения помещения
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебные столы и стулья; Учебная доска; Компьютер демонстрационный с монитором; Проектор демонстрационный (мультимедийный); Экран проекционный; Звукоусиливающее оборудование.
2	Компьютерный класс	Компьютерные столы и стулья; Компьютер демонстрационный с монитором; Компьютеры с мониторами; Звукоусиливающее оборудование, Наушники индивидуальные.
3	Помещение для самостоятельной работы	Учебные столы и стулья; Компьютеры с монитором с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института; Проектор демонстрационный; Экран проекционный; Звукоусиливающее оборудование.

Особенности материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса с участием лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов различной нозологии, предусматриваются и реализуются по мере необходимости. Критерии и порядок создания таких условий указаны в Положении об организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Уральском институте фондового рынка.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Номер протокола и дата заседания кафедры	Изменения
№ 2 от 28.10.2025	Утверждение ООП по направлению подготовки бакалавра Управление персоналом