ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

Автономная некоммерческая организация
высшего образования

Уральский институт фондового рынка

Кафедра менеджмента и маркетинга

# ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Рабочая программа дисциплины
для обучающихся по направлению
38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)
направленность (профиль) программы:
Управление человеческими ресурсами
по очной, заочной, очно-заочной формам обучения

Екатеринбург
2025

УДК
ББК
Л

**Керимова Л.А., Тоистева О.С. Технологии управления персоналом**: 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 № 8 от 17 апреля 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 ..... 27
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 ..... 28
Лист регистрации изменений в рабочей программе **Ошибка! Закладка не определена.**

## РАЗДЕЛ 1. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

### 1.1 Общая характеристика дисциплины

Дисциплина «Технологии управления персоналом» 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-1 (Ч) Способен разрабатывать и осуществлять контроль реализации системы оплаты труда и материального стимулирования | 08.038 Специалист по экономике труда | В, Оплата труда и материальное стимулирование |

*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 системы 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-1 (Ч) Способен разрабатывать и осуществлять контроль реализации системы оплаты труда и материального стимулирования | ИДК-ПК(Ч)-1.1 Знает методы материального стимулирования персонала, решает задачи контроля реализации системы оплаты труда и материального стимулиро- | Знать: терминологию, принципы, методы управления персоналом, формирования систем оплаты труда и материального стимулирования.<br>Уметь: решать задачи управления персоналом, формирования, контроля и реализации систем |

| | | |
|---|---|---|
| | вания | оплаты труда, материального стимулирования и развития персонала<br>Владеть: навыками применения методов управления персоналом, методов материального стимулирования персонала. |

*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)-1.1 | Тема 1:1-9<br>Тема 2:1-3<br>Тема 3: 1-3<br>Тема 4: 1-5<br>Тема 5: 1-6<br>Тема 6: 1-8 | 1-3<br>4-7<br>8-14<br>15-19<br>20-26<br>27-30 | 1-3<br>4-5<br>6-13<br>14-19<br>20-26<br>27-30 | 1-3<br>4-5<br>6-13<br>14-19<br>20-26<br>27-30 |

## 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. Актуальные тенденции в управлении персоналом | 20 | 4 | 4 | 12 |
| Тема 2. Технологии разработки стратегии управления персоналом | 25 | 6 | 6 | 13 |
| Тема 3. Современные технологии подбора персонала | 25 | 6 | 6 | 13 |
| Тема 4. Современные технологии мотивации персонала | 24 | 6 | 6 | 12 |
| Тема 5. Современные технологии обучения и развития персонала | 29 | 8 | 8 | 13 |
| Тема 6. Современные технологии оценки персонала | 20 | 6 | 6 | 8 |
| ИТОГО: | 143 | 36 | 36 | 71 |

Заочная форма обучения

| Наименование разделов и тем | Всего часов | Лек | Сем | СР |
|---|---|---|---|---|
| Тема 1. Актуальные тенденции в управлении персоналом | 20 | 1 | 1 | 18 |
| Тема 2. Технологии разработки стратегии управления персоналом | 25 | 1 | 2 | 22 |
| Тема 3. Современные технологии подбора персонала | 25 | 2 | 1 | 22 |
| Тема 4. Современные технологии мотивации персонала | 24 | 2 | 2 | 20 |
| Тема 5. Современные технологии обучения и развития персонала | 29 | 2 | 2 | 25 |
| Тема 6. Современные технологии оценки персонала | 20 | 2 | 2 | 16 |
| ИТОГО: | 143 | 10 | 10 | 123 |

Очно-заочная форма обучения

| Наименование разделов и тем | Всего часов | Лек | Сем | СР |
|---|---|---|---|---|
| Тема 1. Актуальные тенденции в управлении персоналом | 20 | 2 | 2 | 16 |
| Тема 2. Технологии разработки стратегии управления персоналом | 25 | 4 | 4 | 17 |
| Тема 3. Современные технологии подбора персонала | 25 | 4 | 4 | 17 |
| Тема 4. Современные технологии мотивации персонала | 24 | 4 | 4 | 16 |
| Тема 5. Современные технологии обучения и развития персонала | 29 | 6 | 6 | 17 |
| Тема 6. Современные технологии оценки персонала | 20 | 4 | 4 | 12 |
| ИТОГО: | 143 | 24 | 24 | 95 |

### 1.4 Тематический план изучения дисциплины

Тема 1. Актуальные тенденции в управлении персоналом

Основные тенденции в сфере управления персоналом, являющиеся главными причинами смены управленческих технологий.

Глобализация экономики. Демографические процессы.

Динамика производительности труда в мире. Развитие технологий и средств коммуникации.

Рост расходов на персонал. Открытость рынка труда и свобода перемещений.

Поколения в рабочей среде. Бэби-бумеры. Поколение Х. Поколение У.

Развитие виртуальной структуры общества.

Тема 2. Технологии разработки стратегии управления персоналом

Роль стратегии управления персоналом.

Место кадровой стратегии в построении системы управления персоналом.

Назначение стратегии управления персоналом. Логика формирования кадровой стратегии.

Тема 3. Современные технологии подбора персонала

Социальный рекрутинг. Реферальный рекрутинг. Мобильный рекрутинг.

Системы отслеживания кандидатов (ATS). Геймификация. Видеособеседования.

Технология определения местоположения. Интернет-сорсинг.

Тема 4. Современные технологии мотивации персонала

Составляющие вознаграждения персонала на современном этапе.

Постоянная часть. Грейдинг.

Переменная часть. MBO. SMART. BSC. KPI.

Разработка и реализация системы оплаты труда и материального стимулирования.

Социальный пакет. Нематериальная мотивация.

Задачи каждого элемента вознаграждения.

Тема 5. Современные технологии обучения и развития персонала

Кадровый резерв. Виды резерва.

Типовые методы работы с резервом. Обучение на рабочем месте. Производственный инструктаж. Освоение смежных специальностей. Стажировка в должности. Горизонтальная и вертикальная ротация

Обучение вне рабочего места. Конференции. Лекции, семинары. Тренинги.

Современные методы развития кадрового резерва. Коучинг. Менторинг. Наставничество. Консультирование. Супервизия. Обучение действием.

Комплексные решения в области обучения и развития персонала: создание корпоративных университетов.

Индивидуальный план развития. Онлайн-обучение.

Тема 6. Современные технологии оценки персонала

Анализ документов. Интервьюирование. Профессиональное тестирование. Профильные бизнес-кейсы. Метод 360 градусов. Асессмент-центр.

Профессиональные компетенции и корпоративные компетенции.

Стратегии работы с различными категориями персонала.

### 2.1. Темы занятий семинарского типа

Тема 1. Актуальные тенденции в управлении персоналом

1. Основные тенденции в сфере управления персоналом.
2. Глобализация экономики.
3. Демографические процессы.
4. Динамика производительности труда в мире. Развитие технологий и средств коммуникации.
5. Рост расходов на персонал. Открытость рынка труда и свобода перемещений.
6. Поколения в рабочей среде. Бэби-бумеры. Поколение Х. Поколение У. Развитие виртуальной структуры общества.

Тема 2. Технологии разработки стратегии управления персоналом

1. Роль стратегии управления персоналом.

2. Место кадровой стратегии в построении системы управления персоналом.
3. Назначение стратегии управления персоналом.

Тема 3. Современные технологии подбора персонала
1. Социальный рекрутинг. Реферальный рекрутинг. Мобильный рекрутинг.
2. Системы отслеживания кандидатов (ATS). Геймификация. Видео-собеседования.
3. Технология определения местоположения. Интернет-сорсинг.

Тема 4. Современные технологии мотивации персонала
1. Составляющие вознаграждения персонала на современном этапе.
2. Постоянная часть. Грейдинг. Задачи постоянной части вознаграждения.
3. Переменная часть. MBO. SMART. BSC. KPI. Задачи переменной части вознаграждения.
4. Разработка и реализация системы оплаты труда и материального стимулирования.
5. Социальный пакет. Задачи социального пакета вознаграждения.
6. Нематериальная мотивация. Задачи нематериальной мотивации.

Тема 5. Современные технологии обучения и развития персонала
1. Кадровый резерв. Виды резерва.
2. Типовые методы работы с резервом.
3. Обучение на рабочем месте. Производственный инструктаж. Освоение смежных специальностей. Стажировка в должности. Горизонтальная и вертикальная ротация
4. Обучение вне рабочего места. Конференции. Лекции, семинары. Тренинги.
5. Современные методы развития кадрового резерва. Коучинг. Менторинг. Наставничество. Консультирование. Супервизия. Обучение действием.
6. Индивидуальный план развития. Онлайн-обучение.

Тема 6. Современные технологии оценки персонала
1. Анализ документов.
2. Интервьюирование.
3. Профессиональное тестирование.
4. Профильные бизнес-кейсы.
5. Метод 360 градусов.
6. Асессмент-центр.
7. Профессиональные компетенции и корпоративные компетенции.
8. Стратегии работы с различными категориями персонала.

## 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. Актуальные тенденции в управлении персоналом | 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. Технологии разработки стратегии управления персоналом | 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. Современные технологии подбора персонала | 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. Современные технологии мотивации персонала | 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. Современные технологии обучения и | проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); |

| | |
|---|---|
| развития персонала | работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации |
| Тема 6. Современные технологии оценки персонала. | 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 изучения 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*

Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — ISBN 978-5-394-01758-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/57162.html

*Дополнительная литература*

Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108225.html (дата обращения: 25.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/108225,

*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 ре-

дактор 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-1 (Ч) Способен разрабатывать и осуществлять контроль реализации системы оплаты труда и материального стимулирования

### 4.2 Оценочные средства для проведения самоконтроля и текущего контроля освоения дисциплины

Тема 1. Актуальные тенденции в управлении персоналом

1. Каковы основные тенденции в сфере управления персоналом?
2. В чем суть глобализации экономики?
3. Каковы особенности демографических процессов на современном этапе развития?
4. Какова динамика производительности труда в мире?
5. Назовите основные направления развития технологий в современном мире.
6. Назовите основные направления развития средств коммуникации в современном мире.
7. Что включает в себя рост расходов на персонал.
8. Как влияет на персонал предприятия открытость рынка труда и свобода перемещений.
9. Специфика поколений в рабочей среде. Бэби-бумеры. Поколение Х. Поколение У. Развитие виртуальной структуры общества.

Тема 2. Технологии разработки стратегии управления персоналом

1. Какова роль стратегии управления персоналом в развитии предприятия?
2. Каково место кадровой стратегии в построении системы управления персоналом.
3. В чем назначение стратегии управления персоналом.

Тема 3. Современные технологии подбора персонала

1. Виды рекрутинга. Специфика каждого вида рекрутинга. Особенности условий применения. Особенности персонала, привлекаемого со помощью рекрутинга.
2. Системы отслеживания кандидатов (ATS). Геймификация. Видеособеседования. Особенности персонала, привлекаемого с помощью данных технологий.
3. Технология определения местоположения. Интернет-сорсинг.

Особенности персонала, привлекаемого с помощью данных технологий.

Тема 4. Современные технологии мотивации персонала

1. Составляющие вознаграждения персонала на современном этапе.
2. Постоянная часть. Грейдинг. Задачи постоянной части вознаграждения.
3. Переменная часть. MBO. SMART. BSC. KPI. Задачи переменной части вознаграждения.
4. Что такое система оплаты труда? Виды систем оплаты труда.
5. Что такое система материального стимулирования?
6. Социальный пакет. Задачи социального пакета вознаграждения.
7. Нематериальная мотивация. Задачи нематериальной мотивации.

Тема 5. Современные технологии обучения и развития персонала

1. Кадровый резерв. Виды кадрового резерва.
2. Типовые методы работы с резервом.
3. Обучение на рабочем месте. Производственный инструктаж. Освоение смежных специальностей. Стажировка в должности. Горизонтальная и вертикальная ротация
4. Обучение вне рабочего места. Конференции. Лекции, семинары. Тренинги.
5. Современные методы развития кадрового резерва. Коучинг. Менторинг. Наставничество. Консультирование. Супервизия. Обучение действием.
6. Индивидуальный план развития. Онлайн-обучение.

Тема 6. Современные технологии оценки персонала

1. Анализ документов.
2. Интервьюирование.
3. Профессиональное тестирование.
4. Профильные бизнес-кейсы.
5. Метод 360 градусов.
6. Асессмент-центр.
7. Профессиональные компетенции и корпоративные компетенции.
8. Стратегии работы с различными категориями персонала.

***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. Актуальные тенденции в управлении персоналом
2. Технологии разработки стратегии управления персоналом
3. Современные технологии подбора персонала
4. Современные технологии мотивации персонала
5. Современные технологии обучения и развития персонала
6. Современные технологии оценки персонала
7. Обучение на рабочем месте.
8. Обучение вне рабочего места.
9. Индивидуальный план развития.
10. Профессиональные компетенции и корпоративные компетенции.

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

По компоненте компетенций «Знать»:

1. Основные тенденции в сфере управления персоналом, являющиеся главными причинами смены управленческих технологий.
2. Поколения в рабочей среде. Бэби-бумеры. Поколение Х. Поколение У
3. Что такое виртуальная структура общества.
4. С чем связаны открытость рынка труда и свобода перемещений?
5. Роль стратегии управления персоналом.
6. Место кадровой стратегии в построении системы управления персоналом
7. Понятие социального рекрутинга.
8. Понятие реферального рекрутинга.
9. Понятие мобильного рекрутинга.
10. Понятие системы отслеживания кандидатов (ATS).
11. Понятие геймификациия.
12. Понятие видео-собеседования.
13. Понятие технология определения местоположения.
14. Понятие Интернет-сорсинга.
15. Основные составляющие вознаграждения персонала на современном этапе.
16. Понятие грейдинг.
17. Задачи каждого элемента вознаграждения персонала.
18. Понятие социального пакета.
19. Понятие нематериальной мотивации.
20. Кадровый резерв. Виды резерва.
21. Типовые методы работы с резервом.
22. Обучение на рабочем месте.
23. Обучение вне рабочего места.
24. Современные методы развития кадрового резерва.
25. Комплексные решения в области обучения и развития персонала.
26. Понятие конференции, лекции, семинара, тренинга.
27. Понятие профессиональной компетенции
28. Понятие корпоративной компетенции
29. Стратегия работы.
30. Цели и принципы оценки персонала.

По компоненте компетенций «Уметь»:

1. Определять этап демографического процесса.
2. Выявлять причину изменения производительности труда.
3. Определить направления развития виртуальной структуры общества.

4. Определять с чем связан рост расходов на персонал.
5. Определять назначение стратегии управления персоналом.
6. Разработать программу социального рекрутинга.
7. Разработать программу реферального рекрутинга.
8. Разработать программу мобильного рекрутинга.
9. Разработать программу систему отслеживания кандидатов (ATS).
10. Разработать программу геймификациии.
11. Разработать программу видео-собеседования.
12. Разработать программу технологии определения местоположения.
13. Разработать программу план интернет-сорсинга.
14. Составить программу грейдинга.
15. Составить программу MBO для работника.
16. Составить программу SMART для работника.
17. Составить программу BSC для работника.
18. Составить программу KPI для работника.
19. Скомпоновать социальный пакет для работника.
20. Написать программу производственного инструктажа.
21. Составить план освоения смежных специальностей.
22. Составить план проведения стажировки в должности.
23. Составить план проведения горизонтальной и вертикальной ротации персонала.
24. Составить программу конференции.
25. Составить программу коучинга
26. Составить программу обучения действием.
27. Уметь анализировать кадровые документы
28. Составить программу интервью.
29. Составить программу профессионального теста.
30. Составить программу работы с различными категориями персонала.

По компоненте компетенций «Владеть навыками»:

1. Раскройте, в чем состоит сущность глобализация экономики.
2. Охарактеризуйте сущность расходов на персонал.
3. Назовите факторы влияния развития технологий и средств коммуникации на технологии управления персоналом.
4. Разработать логику формирования кадровой стратегии.
5. Опишите и оцените структуру.
6. Организации и проведения социального рекрутинга.
7. Организации и проведения реферального рекрутинга.
8. Организации и проведения мобильного рекрутинга.
9. Организации и проведения системы отслеживания кандидатов (ATS).
10. Организации и проведения геймификациия.
11. Организации и проведения видео-собеседования.
12. Организации и проведения технология определения местоположения.
13. Организации и проведения Интернет-сорсинга.

14. Провести грейдинг.
15. Организовать и провести MBO.
16. Организовать и провести SMART.
17. Организовать и провести BSC.
18. Организовать и провести KPI.
19. Дифференцировать социальный пакет для различных категорий работников
20. Организовать и провести производственный инструктаж.
21. Организовать освоение смежных специальностей.
22. Организовать и провести стажировку в должности.
23. Организовать горизонтальную и вертикальную ротацию.
24. Организовать и провести обучающий семинар.
25. Организовать и провести кадровую консультацию
26. Организовать и провести обучение действием.
27. Разработать корпоративные компетенции на базе профессиональных компетенций.
28. Дифференцировать персонал по категориям обучения.
29. Проводить анализ кадровых документов.
30. Использовать современные технологии оценки персонала.

### 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 репродуктив- | Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, | Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандарт- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации. | устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях. | ных ситуациях. |
| Умения | Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации | Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации | Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое 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 профессиональной деятельности |
| 3 | Удовлетворительно (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 | Неудовлетворительно (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 индивидуальных 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 и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор). Компьютерный класс с установленным программным обеспечением; электронная библиотека.

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 |
|---|---|
| № 3 от 20.10.2020 | Изменение рабочей программы в связи с введением ФГОС по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (Утвержден приказом Минобрнауки РФ 12.08.2020 № 970, зарегистрирован в Минюсте 25.08.2020 № 59449) |
| № 1 от 23.08.2021 | Изменение рабочей программы в связи с внесением изменений в ФГОС по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (Утвержден приказом Минобрнауки РФ 26.11.2020 № 1456, зарегистрирован в Минюсте 27.05.2021 № 63650) п. 152<br>Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине |

| | |
|---|---|
| № 1 от 22.08.2022 | Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине |
| № 8 от 18.04.2023 | Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине |
| № 8 от 16.04. 2024 | Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине |
| № 8 от 17.04.2025 | Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине |