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

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Рабочая программа факультативной дисциплины

для студентов всех форм обучения
по направлению 38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура
(уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы
Экономика предприятий жилищного хозяйства

Екатеринбург
2025

Керимова Л.А. Управление человеческими ресурсами: Рабочая программа. - Екатеринбург: УИФР, 2025. - 36с.

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

© Уральский институт фондового рынка, 2025.
Учебное издание
Формат 60Х90/16. Гарнитура Times New Roman
Усл. п.л. _____ Изд. № _____ – 2023. Тираж ____ экз.
Заказ № ___
Отпечатано в Уральском институте фондового рынка

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Программно-методические материалы 4
1.1 Общая характеристика дисциплины 4
1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
1.4 Тематический план изучения дисциплины 7
1.5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины 10
Раздел 2. Практические материалы 11
2.1. Темы семинарских занятий 11
2.2 Тематики практикумов 12
Раздел 3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, оценочные средства для текущего контроля успеваемости студентов 20
3.1 Вопросы для самоконтроля 20
3.2 Вопросы для экзамена 27
3.3 Перечень тем курсовых работ 28
3.4 Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 29
4. Критерии оценок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины 29
4.3. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 32

РАЗДЕЛ 1. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

1.1 Общая характеристика дисциплины

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» включена в раздел факультативных дисциплин.

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

- владение навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умением проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (КФД-2).

Цели дисциплины соотнесены с общими целями основной образовательной программы, в т.ч. имеют междисциплинарный характер или связанны с задачами воспитания**.** Целями курса являются:

1.Получение специальных знаний и навыков в области кадровой политики на предприятии (нормирование кадров и адекватное целям предприятия воздействие на рабочую силу)

2.Формирование навыков управления трудовыми ресурсами на предприятии

3.Изучение методов отбора и аттестации персонала

4.Ознакомление с передовым отечественным и зарубежным опытом развития персонала

Задачи дисциплины:

1.Выработать у студентов умение составлять рекомендации по оценке и аттестации персонала организации

2. Выработать у студентов умение составлять и анализировать контракты между администрацией и персоналом организации

3.Овладение практическими навыками управления человеческими ресурсами на предприятии

4.Овладеть методами планирования потребности в трудовых ресурсах на предприятиях

Общая трудоемкость дисциплины «Управление человеческими ресурсами» составляет 2 зачетных единиц или 72 часа.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате обучения по дисциплине и освоения соответствующих компетенций, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы, студент должен:

знать:

1.Основы планирования трудовых ресурсов

2.Принципы управления персоналом

3.Концепции теории человеческих отношений и теории мотивации

4.Структуру коллективных трудовых отношений и контрактов между администрацией и трудящимися

5.Последние документы и нормативные акты в области трудового законодательства.

6.Технологии составления методических рекомендаций по аттестации и оценки персонала.

уметь:

1.Провести анализ собственных трудовых ресурсов на предприятии

2.Разработать структуру управления трудовыми ресурсами предприятия

владеть:

1. Методами планирования и расстановки кадров на предприятии

2.Методиками аттестации и оценки персонала предприятия

Результаты освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» достигаются за счет использования в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования заданных компетенций у студентов:

- Лекции с применением мультимедийных технологий;
- Проведение семинаров в форме групповых дискуссий;
- Использование деловых игр на практических занятиях;
- Вовлечения студентов в научную деятельность.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Формы обучения		
	Очная	Заочная	Очно-заочная
Общая трудоемкость	72	72	72
Контактная работа (включая текущий контроль успеваемости):	37	13	19
- занятия лекционного типа (Лек)	18	6	10
- занятия семинарского типа (Сем)	18	6	8
- промежуточная аттестация	1	1	1

Самостоятельная работа (СР)	35	59	53
Курсовая работа	-	-	-
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет	Зачет

1. Курсовая работа не предусмотрена учебным рабочим планом института по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

2. Контрольная работа не предусмотрена учебным рабочим планом института по заочной форме обучения, по остальным формам обучения проводится по усмотрению преподавателя, проводившего занятия

3. Подготовка рефератов не предусмотрена учебным рабочим планом института.

Распределение часов дисциплины по темам и видам работ

Формы текущего контроля*: устный опрос (УО), защита лабораторной работы (ЛР), деловая игра (ДИ), курсовой работы (КР), расчетного задания (РЗ), домашнего задания (ДЗ), эссе (Э), рубежный контроль (РК), тестирование (Т).*

Очная форма обучения

№	Наименование тем	всего	Л	С	СР	Формы текущего контроля
1	Кадровый менеджмент как профессия.	9	2	2	5	УО
2	Организационный контекст управления персоналом	9	2	2	5	Т
3	Концепции управления персоналом	9	2	2	5	ДЗ
4	Стратегии управления персоналом	9	2	2	5	ДЗ
5	Методы управления персоналом	9	2	2	5	УО
6	Технология управления человеческими ресурсами организации	9	4	2	3	Т
7	Конфликтологические основы кадрового менеджмента	9	2	4	3	Т
8	Корпоративный PR.	9	2	2	5	ДЗ,Т
	Итого	71	18	18	35	

Очно-Заочная форма обучения

№	Наименование тем	всего	Л	С	СР	Формы текущего контроля
1	Кадровый менеджмент как профессия.	9	1	1	8	УО
2	Организационный контекст управления персоналом	9	1	1	7	Т
3	Концепции управления персоналом	9		1	8	ДЗ
4	Стратегии управления персоналом	9	1	1	7	ДЗ
5	Методы управления персоналом	9	1	1	8	УО
6	Технология управления человеческими ресурсами организации	9	1	1	7	Т
7	Конфликтологические основы кадрового менеджмента	9	2	1	8	Т
8	Корпоративный PR.	9	2	1	7	ДЗ,Т
	Итого	71	10	8	53	

1.4 Тематический план изучения дисциплины

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Содержание
	Тема 1. Кадровый менеджмент как профессия	Генезис профессиональной культуры кадрового менеджмента. Эволюция кадрового менеджмента. Профессиональный профиль менеджера по персоналу: этическое измерение. Деловая этика — архитектоника кадрового менеджмента. Персонал предприятия как объект управления; место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
	Тема 2. Организационный контекст	Организация как феномен. Элементы внутренней среды организации. Жизненные стадии и

	управления персоналом	циклы организации
	Тема 3. Концепции управления персоналом	Основные подходы к управлению персоналом. Принципы управления персоналом. Концепция «человеческого капитала».
	Тема 4. Стратегии управления персоналом	Кадровая политика. Кадровый менеджмент на разных стадиях развития организации. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом
	Тема 5. Методы управления персоналом	Методы формирования кадрового состава. Проектирование структуры организации. Планирование потребности в персонале. Анализ кадровой ситуации в регионе. Анализ деятельности. Привлечение кандидатов на работу в организацию. Оценка кандидатов. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Методы поддержания работоспособности персонала. Анализ кадрового потенциала Повышение производительности и нормирование труда. Оценка рабочих мест и обеспечение качества труда. Оценка труда. Аттестация персонала, перемещения. Формирование кадрового резерва. Работа с кадровым резервом. Планирование деловой карьеры. Разработка программ стимулирования труда. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности Методы реформирования организации. Процессы реорганизации. Организационно-кадровый аудит. Оценка эффективности управления персоналом
	Тема 6. Технология управления человеческими ресурсами организации	Кадровое консультирование. Концепция кадрового консультирования как средства развития организации. Инструментарий кадрового консультанта. Центр оценки как технология кадровой работы. Подготовка программы центра оценки. Ре-

		ализация программы центра оценки Конкурс как технология привлечения персонала. Организация и проведение конкурса. Этапы конкурса. Внутрифирменное обучение как технология развития кадрового потенциала организации. Подбор персонала и профориентация. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Внутрифирменное обучение как процесс непрерывного образования и его особенности. Требования к кадровому обеспечению учебных программ и особенности обучаемых Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации. Команда как организационная форма коллективного управления. Этапы командообразования и методы формирования команд. Кадровая психодиагностика. Кадровая психодиагностика: этапы и методологические основы теста. Требования к психодиагностическим методикам. Требования, предъявляемые к кадровому психодиагносту.
	Тема 7. Конфликтологические основы кадрового менеджмента	Конфликты в коллективе. Конфликт как инструмент развития. Понятие конфликта. Формально-логические модели конфликтов. Типы конфликтов. Этапы конфликтов. Управление конфликтом. Конфликт в организации. Конфликтность организационной структуры. Межгрупповые конфликты. Межличностные конфликты
	Тема 8. Корпоративный PR	PR-управление коммуникацией в конфликте (методологические основы). PR: проблема определения. PR и маркетинг: эволюция развития конфликта между потребителем и производителем. PR –менеджмент: технологические основы. PR: работа по формированию адекватного имиджа. PR и проект

1.5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

1.5.1 *Основная литература*

Красина, Ф. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Ф. А. Красина. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2013. — 158 с. — ISBN 978-5-4332-0078-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72206.html

1.5.2 *Дополнительная литература*

Серков, Л. Н. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / Л. Н. Серков. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 84 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89498.html

1.5.4. *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 свободное программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства, профессиональные базы данных и информационные справочные системы (информационные технологии), используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Microsoft Windows.

Офисный пакет программ MicrosoftOffice, включающий текстовый редактор MicrosoftWord, электронную таблицу MicrosoftExcel, программу для подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint, браузер InternetExplorer;

Информационная справочная система и база данных «Консультант» http://www.consultant.ru/ (доступ по паролю);

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

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

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

1.5.5. 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 2. ПРАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

2.1. Темы семинарских занятий

Наименование раздела / темы дисциплины	Виды занятий (с указанием конкретных форм)	Трудоемкость (час.) по формам обучения	
		очная	заочная
Тема 1. Кадровый менеджмент как профессия.	Устный опрос. Обсуждение докладов. Практические задания. Обсуждение результатов	2	
Тема 2. Организационный контекст управления персоналом	Устный опрос. Обсуждение докладов. Практические задания. Обсуждение результатов	2	1
Тема 3. Концепции управления персоналом	Устный опрос. Обсуждение докладов. Практические задания. Обсуждение результатов	2	1
Тема 4. Стратегии управления персоналом	Устный опрос. Обсуждение докладов. Практические задания. Обсуж-	2	1

	дение результатов		
Тема 5. Методы управления персоналом	Устный опрос. Обсуждение докладов. Практические задания. Обсуждение результатов	2	
Тема 6. Технология управления человеческими ресурсами организации	Устный опрос. Обсуждение докладов. Практические задания. Обсуждение результатов	2	2
Тема 7. Конфликтологические основы кадрового менеджмента	Устный опрос. Обсуждение докладов. Практические задания. Обсуждение результатов	4	
Тема 8. Корпоративный PR	Устный опрос. Обсуждение докладов. Практические задания. Обсуждение результатов	2	1
Итого		18	6

2.2 Тематики практикумов

(не предусмотрено)

2.3 Самостоятельная работа студентов

2.3.1 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; подготовка к участию в деловых играх; выполнение творческих заданий; написание рефератов (эссе), тезисов докладов для конференций; работа с тестами и вопросами для самопроверки; подготовка аналитических данных и моделей с использованием специализированного программного обеспечения; подготовку 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, а также с программой контроля знаний АСКО.

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Время, час
1.	Кадровый менеджмент как профессия.	• Чтение первоисточников и другой учебной и научной литературы; • Подготовка тезисов докладов; • Работа с тестами и вопросами для самопроверки	4 4 4
2.	Организационный контекст управления персоналом	• Работа в электронной библиотечной системе • Работа с тестами и вопросами для самопроверки	5 4
3.	Концепции управления персоналом	• Чтение первоисточников и другой учебной и научной литературы; • Самостоятельная работа в компьютерных классах вуза, включая работу со специализированным программным обеспечением	4 3
4.	Стратегии управления персоналом	• Чтение первоисточников и другой учебной и научной литературы • Подготовка аналитических данных и моделей с использованием специализированного программного обеспечения	4 3
5.	Методы управления персоналом	• Работа в электронной библиотечной системе • Самостоятельная работа в компьютерных классах вуза, включая работу со специализированным программным обеспечением • Работа с тестами и вопросами для самопроверки	3 2 2
6.	Технология управления человеческими ресурсами организации	• Работа в электронной библиотечной системе • Работа с тестами и вопросами для самопроверки	4 3
7.	Конфликтологиче-	• Работа в электронной библиотечной	3

	ские основы кадрового менеджмента	системе • Подготовка тезисов докладов; • Творческие задания	2 2
8.	Корпоративный PR.	• Чтение учебной и научной литературы • Работа с тестами и вопросами для самопроверки • Работа в электронной библиотечной системе	3 2 2
ИТОГО по видам занятий:			63

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	**Разделы и темы дисциплины**	**Виды самостоятельной работы**	**Время, час**
1.	Кадровый менеджмент как профессия.	• Чтение первоисточников и другой учебной и научной литературы; • Подготовка тезисов докладов; • Работа с тестами и вопросами для самопроверки	6 5 5
2.	Организационный контекст управления персоналом	• Работа в электронной библиотечной системе • Работа с тестами и вопросами для самопроверки	12 8
3.	Концепции управления персоналом	• Чтение первоисточников и другой учебной и научной литературы; • Самостоятельная работа в компьютерных классах вуза, включая работу со специализированным программным обеспечением	12 7
4.	Стратегии управления персоналом	• Чтение первоисточников и другой учебной и научной литературы • Подготовка аналитических данных и моделей с использованием специализированного программного обеспечения	12 7
5.	Методы управления персоналом	• Работа в электронной библиотечной системе • Самостоятельная работа в компью-	7 6

		терных классах вуза, включая работу со специализированным программным обеспечением • Работа с тестами и вопросами для самопроверки	6
6.	Технология управления человеческими ресурсами организации	• Работа в электронной библиотечной системе • Работа с тестами и вопросами для самопроверки	10 9
7.	Конфликтологические основы кадрового менеджмента	• Работа в электронной библиотечной системе • Подготовка тезисов докладов; • Творческие задания	7 6 6
8.	Корпоративный PR.	• Чтение учебной и научной литературы • Работа с тестами и вопросами для самопроверки • Работа в электронной библиотечной системе	8 6 6
9.	Итого	•	151

2.3.2 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.

Семинарские и практические занятия 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 семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского 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 семинара 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 семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура семинара

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

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме семинара.
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 семинарского 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 семинарского 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 семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Подведением итогов семинарское занятие заканчивается. 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 отрабатку 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, аудиовизуальных 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. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

3.1 Вопросы для самоконтроля

Тема 1. **Кадровый менеджмент как профессия.**

1. Какую роль сыграла профессионализация управления персоналом в становлении кадрового менеджмента?
2. Охарактеризуйте форы институционализации профессиональной деятельности в Новое время и в XX в.?
3. В чем заключается новая миссия менеджера по персоналу в XXI в.?
4. Покажите взаимосвязь императивов совместно-творческой деятельности.
5. Охарактеризуйте основные парадигмы кадрового менеджмента в XX в.
6. Каковы организационно-культурные предпосылки применения современных технологий кадрового менеджмента?
7. Проанализируйте совместимость культурных архетипов в жизни и деятельности современных корпораций.
8. Объясните суть основных принципов кадровой политики современной корпорации.
9. Сравните основные модели кадрового менеджмента.
10. Объясните отличие технологии управления человеческими ресурсами от традиционных технологий управления персоналом.
11. Назовите тенденции во внешней и внутренней среде современной корпорации, инициирующие радикальные изменения в организации и технологии кадрового менеджмента.
12. Перечислите основные элементы передовой кадровой стратегии современной корпорации.
13. Поясните термин «модель компетентности». На каких принципах строятся модели компетенции?
14. Охарактеризуйте технологию и структуру современного кадрового менеджмента.
15. Как взаимосвязаны основные профессиональные роли менеджера по персоналу?
16. Почему этические требования к менеджеру по персоналу приобрели столь важное значение на исходе XX в.?
17. Назовите основные категории профессиональной этики.
18. Какие моральные качества личности расцениваются как ее профессиональные качества?
19. В чем заключаются специфические особенности профессиональной этики менеджера по персоналу?
20. Отношение к человеку как объекту профессиональной деятельности кадрового работника на протяжении XX столетия изменялось. Расскажите об отражении этого изменения в доктринах X, У, X —У и Z.
21. В чем выражается противоречие между должным и сущим для представителей делового мира: управляющих, руководителей, специалистов по кадровой работе, предпринимателей?

22. Каковы способы рационального оправдания безнравственного поведения в сфере деловых взаимоотношений?
23. 1.Покажите принципиальные различия в механизмах моральной регуляции работников корпорации по уровням деловой этики.
24. Из чего складывается и от чего зависит моральный климат в организации?
25. Раскройте специфические черты морального климата в организациях, где доминируют соответственно морально-психологические стереотипы коллективизма, индивидуализма, конформизма и гуманизма.
26. В чем состоит этическое содержание требований делового этикета?
27. Охарактеризуйте различные модели морального лидерства.
28. Какими моральными качествами должен обладать современный руководитель?
29. Раскройте механизм функционирования морального авторитета.

Тема 2. **Организационный контекст управления персоналом.**

1. Сформулируйте основные задачи управленческой деятельности.
2. Чем вызвана необходимость управления персоналом?
3. Объясните, в чем заключается основная задача руководителя, администратора, организатора, управленца?
4. Перечислите элементы организации.
5. Сравните два понятия — «миссия» и «ведение».
6. Какие типы совместной деятельности могут быть заданы технологией производства?
7. Назовите и охарактеризуйте известные вам управленческие формы.
8. Какие особенности персонала задаются типами совместной деятельности?
9. Опишите основные метафоры, применимые к организации.
10. В чем особенность эволюционного подхода при рассмотрении развивающейся организации?
11. Охарактеризуйте стадии развития организации.
12. Определите основные «кризисные» моменты на пути развития организации.
13. Какие циклы проходит организация в своем развитии?
14. Охарактеризуйте особенности персонала на каждой стадии жизненного цикла организации.

Тема 3. **Концепции управления персоналом**

1. Объясните понятие «деятельность по управлению персоналом».
2. Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией управления в целом?
3. Назовите известные вам концепции управления персоналом.

4. Перечислите основные задачи по управлению персоналом, характерные для концепций:
   - использования трудовых ресурсов;
   - управления персоналом;
   - управления человеческими ресурсами;
   - управления человеком.
5. Сравните понятия «организационная культура» и «корпоративная культура».
6. Охарактеризуйте известные вам типы организационных культур.
7. Когда были проведены первые оценки стоимости человеческого капитала?
8. Сформулируйте принципиальные положения концепции анализа человеческих ресурсов.
9. Перечислите параметры, включаемые в первоначальные издержки.
10. Объясните структуру восстановительных издержек.
11. Что такое ожидаемая реализуемая стоимость специалиста? Из каких элементов она состоит?

Тема 4. **Стратегии управления персоналом**

1. Объясните понятие «кадровая политика».
2. Как вы понимаете стратегию управления персоналом?
3. Сравните пассивную и реактивную кадровую политику.
4. Охарактеризуйте превентивную кадровую политику.
5. Дайте характеристику активной кадровой политике. Какие ее разновидности вам известны и в чем принципиальное различие между ними?
6. В чем основное отличие открытой и закрытой кадровой политики?
7. Опишите условия, при которых закрытый и открытый типы кадровой политики эффективны.
8. Назовите этапы проектирования кадровой политики.
9. Объясните понятие «кадровое мероприятие».
10. Какие факторы внешней и внутренней среды влияют на формирование кадровой политики?
11. Сформулируйте основные задачи кадрового менеджмента на стадиях: *1)* формирования организации, *2)* интенсивного роста организации, *3)* стабилизации и *4)* спада.
12. Объясните, от чего зависит структура кадровой службы.
13. Как рассчитать количество персонала кадровой службы?
14. Охарактеризуйте элементы корпоративной культуры.
15. Сформулируйте, в чем сила корпоративной культуры.
16. Какие мероприятия могут способствовать удержанию корпоративной и культуры?

17. Какие организационные особенности и характеристики персонала могут свидетельствовать о готовности организации к изменениям?
18. Что потребует больших затрат времени и преодоления большего сопротивления — индивидуальное или групповое изменение поведения?
19. Какие мероприятия по внедрению изменений вы могли бы предложить?
20. Какие кризисы может переживать организация в процессе своего развития?
21. Что детерминирует человеческую составляющую кризиса в организации?

Тема 5. **Методы управления персоналом**

1. Какие группы факторов необходимо учесть при создании организационной структуры?
2. Какие этапы проектирования организации могут быть выделены?
3. Объясните понятие «качественная оценка потребности в персонале».
4. Охарактеризуйте понятие «дополнительная потребность в персонале».
5. Объясните, с какой целью проводится анализ кадровой ситуации в регионе?
6. С какой целью проводится анализ деятельности?
7. Какие стадии анализа деятельности можно выделить?
8. Объясните, что представляет собой профессиограмма?
9. Какие факторы внешней среды влияют на процесс набора кандидатов?
10. Охарактеризуйте источники внутреннего и внешнего найма.
11. Как оценить качество набора?
12. Какие методы используются при оценке кандидатов?
13. Назовите известные вам парадигмы конкурсного набора.
14. Охарактеризуйте этапы адаптации сотрудника в организации.
15. Объясните понятие «работоспособность персонала».
16. На каких стадиях развития организации обостряется задача повышения производительности труда?
17. Какие методы нормирования труда вы знаете?
18. Назовите известные вам методы оценки труда.
19. Какие элементы аттестации должны использоваться при ее проведении?
20. Как вы понимаете карьеру?
21. Назовите этапы карьеры.
22. Какие этапы профессионального развития проходит специалист?
23. Какие компоненты должна включать материальная часть стимулирования труда?
24. Почему проблема реорганизации так важна для российских предприятий?
25. Назовите стратегии и методы реорганизации.

26. Сравните стратегии реорганизации, назовите их преимущества и недостатки.
27. Какие этапы реорганизации могут быть выделены?
28. Что такое организационно-кадровый аудит? Каковы его цели?
29. Что включает (предполагает) анализ оценки кадрового потенциала предприятия?
30. Расскажите о недирективных методах сокращения персонала.
31. Как связан выбор метода сокращения с типом организационной культуры?

Тема 6. **Технологии управления человеческими ресурсами организации.**

1. Объясните суть кадрового консультирования как технологии управления человеческими ресурсами организации.
2. Каков профессиональный профиль специалиста в области кадрового консультирования?
3. Какие задачи приходится решать кадровому консультанту?
4. Сравните заказ-задачу и заказ-проблему.
5. В чем содержание аналитического этапа кадрового консультирования?
6. Какие задачи решаются в ходе программирующего этапа кадрового консультирования?
7. Для каких целей осуществляется оценка персонала организации?
8. Охарактеризуйте основные теоретические подходы, лежащие в основе технологии центров оценки персонала.
9. Перечислите основные принципы построения и реализации технологии центров оценки персонала.
10. В чем заключается надежность оценочной информации?
11. Почему, производя оценку персонала, важно учитывать особенности корпоративной культуры организации?
12. Опишите основные этапы обработки кадровой информации в процессе реализации программы центра оценки.
13. Перечислите необходимые элементы конкурсной процедуры.
14. Сравните известные вам парадигмы реализации конкурса.
15. Охарактеризуйте каждый из этапов конкурса.
16. Назовите способы формирования программы конкурса.
17. Охарактеризуйте аттестационный способ и метод персонал-технологии.
18. В чем особенность способа ситуационного моделирования конкурсных процедур?
19. Опишите возможности и ограничения использования организационно-деятельностных игр при осуществлении конкурсных процедур.
20. В чем особенность использования менеджерской концепции В.К. Тарасова применительно к технологии конкурса?

21. Назовите основные факторы, иллюстрирующие важность непрерывного образования.
22. Сравните «сохраняющее» и «инновационное» обучение.
23. Какие типы учебных программ внутрисменного обучения можно выделить исходя из задач организационного развития?
24. Каковы особенности интегрированного обучения?
25. В чем специфика взрослой аудитории?
26. Какие типы индивидуального обучения вы знаете?
27. Каковы требования к кадровому обеспечению программ внутрифирменной подготовки?
28. Охарактеризуйте преимущества и ограничения командных форм управления.
29. Назовите известные вам типы команд.
30. Покажите применимость той или иной формы командного управления для конкретных управленческих ситуаций.
31. Для каких целей используются командные формы управления?
32. Охарактеризуйте этапы образования команд.
33. Назовите известные вам уровни реализации процесса формирования команд, дайте краткую характеристику каждому из них.
34. Как вы понимаете термин «кадровая психодиагностика»?
35. Что является результатом профессиографического этапа?
36. Назовите основные отличия критериального и технологического этапов.
37. Каким требованиям должны соответствовать методики, направленные на изучение и измерение психологических показателей предрасположенности человека к определенной профессиональной деятельности?
38. Дайте характеристику наиболее распространенным подходам к изучению и анализу личности, которые являются основной для психодиагностических исследований.
39. Охарактеризуйте основные типы психодиагностических методик.
40. Перечислите основные психологические противопоказания к исполнителю профессиональной деятельности кадрового психодиагноста.

Тема 7. **Конфликтологические основы кадрового менеджмента**

1. Охарактеризуйте два основных теоретических подхода к понятию конфликта.
2. В какой фазе конфликта возможна коммуникация?
3. Дайте определение конфликта, используя понятие «коммуникация».
4. Объясните, почему не может существовать бесконфликтная организация?
5. Что нужно выяснить для составления наиболее точного описания конфликта?

6. Какие стили поведения в конфликте способствуют его преодолению, а какие приводят к кризису?
7. Может ли организация быть бесконфликтной?
8. Какие конфликты возникают при неоптимизированной структуре?
9. Будет ли бесконфликтной организация с оптимизированной структурой?
10. Почему руководитель организации является не только координатором конфликтного взаимодействия, но и генератором новых конфликтов?
11. Почему инновация всегда приводит к конфликту?
12. Каковы признаки эффективного межгруппового сотрудничества?
13. Каким образом моббинг снижает организационную и экономическую эффективность фирмы?
14. Каковы возможные варианты развития управленческой ситуации при моббинге?

Тема 8. **Корпоративный PR.**

1. Сформулируйте цель PR.
2. Проведите сравнительный анализ PR и пропаганды.
3. Каково теоретическое обоснование PR как деятельности?
4. Выделите принципы формирования PR.
5. Имидж и особенности его формирования.
6. Основные особенности PR-технологий.

3.2 Вопросы для зачета

1. Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента
2. Основные модели кадрового менеджмента
3. Управление человеческими ресурсами и управление персоналом
4. Экономический подход
5. Органический подход
6. Гуманистический подход
7. Организационные культуры как объект управленческой деятельности
8. Теория человеческого капитала
9. Концепция “Анализ человеческих ресурсов”
10. Измерение индивидуальной стоимости работника
11. Типы кадровой политики
12. Этапы построения кадровой политики
13. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия
14. Условия разработки кадровой политики
15. Стадия формирования организации
16. Стадия интенсивного роста организации

17. Стадия стабилизации
18. Стадия спада (ситуация кризиса)
19. Проектирование структуры организации
20. Оценка потребности в персонале
21. Анализ кадровой ситуации в регионе
22. Анализ деятельности. Должностные инструкции
23. Привлечение кандидатов на работу в организацию.
24. Оценка кандидатов при приеме на работу
25. Повышение производительности и нормирование труда
26. Оценка труда
27. Аттестация персонала
28. Формирование кадрового резерва
29. Планирование карьеры
30. Обучение персонала

3.3 Перечень тем курсовых работ

1. Понятие и типы профессиональной культуры кадрового менеджмента
2. Концепции управления персоналом. Экономический подход
3. Концепции управления персоналом. Органический подход
4. Концепции управления персоналом. Гуманистический подход
5. Организационные культуры как объект управленческой деятельности
6. Концепция “человеческого капитала”
7. Индивидуальная стоимость работника
8. Кадровая политика
9. Управление персоналом развивающейся организации
10. Методы формирования кадрового состава
11. Методы поддержания работоспособности персонала
12. Кадровое консультирование.
13. Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации.
14. Конфликты в коллективе.
15. PR-управление коммуникацией
16. PR и маркетинг
17. Формирование кадрового резерва. Работа с кадровым резервом.
18. Планирование деловой карьеры.
19. Методы реформирования организации.
20. Внутрифирменное обучение как технология развития кадрового потенциала организации.

3.4 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.

4. Критерии оценок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В рамках контроля применяются критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по дисциплине, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	**Признаки уровня освоения компонентов компетенций**		
	пороговый	**повышенный**	**высокий**
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них разли-	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания,	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использо-

	чия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	вать 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, 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)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

Кроме того, при проведении текущей и промежуточной аттестации по дисциплине в рамках традиционных форм применяются следующие критерии:

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично (зачтено)	всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно

		выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Усвоение студентом взаимосвязи основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявление творческих способностей в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.
4	Хорошо (зачтено)	полное знание учебно-программного материала, успешное выполнение студентом предусмотренных в программе заданий, усвоение основной литературы, рекомендованной в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению 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, выполнение заданий, предусмотренных программой, знакомство с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим 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.

4.3. 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.

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.