

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направление и направленность (профиль)

45.03.02 Лингвистика. Перевод и переводоведение (английский язык)

Год набора на ОПОП
2020

Форма обучения
очная

Владивосток 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Основы управления персоналом» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 45.03.02 Лингвистика (утв. приказом Минобрнауки России от 07.08.2014г. №940) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301).

Составитель(и):

Голобоков А.С., кандидат политических наук, Andrey.Golobokov@vvsu.ru

Трофименкова Е.В., кандидат экономических наук, EV.Trofimenkova@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 22.05.2020 , протокол № 13

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	0000000000485928
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Коновалова Ю.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575461532
Номер транзакции	0000000000485BC0
Владелец	Коновалова Ю.О.

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Основы управления персоналом» является формирование базовых представлений относительно реализации кадровых процессов в системе управления персоналом организации.

Задачи освоения дисциплины «Основы управления персоналом»:

- изучить основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- освоить методы деловой оценки персонала при найме;
- научиться разрабатывать программы и мероприятия по профориентации и трудовой адаптации персонала;
- научиться разрабатывать мероприятия по совершенствованию мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала организации;
- освоить навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях);
- научиться анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели потруды.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
45.03.02 «Лингвистика» (Б-ЛГ)	ОПК-18	Способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)	Знания:	- положение дел на рынке труда и занятости, требования к получаемой профессии, специфику трудоустройства; основы законодательства о трудоустройстве, права и обязанности работника и работодателя.
			Навыки:	- ориентироваться на рынке труда и занятости, осуществлять поиск рабочего места; ориентироваться в правовых вопросах трудоустройства.
			Навыки:	- составления резюме, ведения переговоров с потенциальным работодателем; законодательной базой, имеющей отношение к вопросам трудоустройства.

	ОПК-19	Владение навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива	Знания:	- принципы и методы организации групповой и коллективной деятельности в рамках учебной деятельности; принципы и методы организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива
			Умения:	- работать в коллективе, выступать с инициативой; организовывать работу в коллективе в рамках профессиональной деятельности, принимать организационные решения и нести за них ответственность; навыками организации и осуществления групповой и коллективной деятельности в освоении учебных дисциплин (формирования рабочих групп, выбора форм и видов деятельности, распределения функций и задач);
			Навыки:	- организации групповой и коллективной деятельности (сплочения коллектива, мотивации к совместной деятельности, выбора релевантных форм и видов деятельности, распределения функций и задач);

3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» является основой для формирования компетенций, которые в дальнейшем реализуются в практической деятельности. Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающихся, необходимым при освоении данной дисциплины, состоят в следующем: обучающиеся должны знать этапы и виды кадрового планирования, оперативный план работы с персоналом. Данная дисциплина находится в блоке дисциплин базовой части учебного плана.

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Экономика».

4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- емкость	Объем контактной работы (час)			СРС	Форма аттес- тации
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная	Внеауди- торная		

						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
45.03.02 Лингвистика	ОФО	Бл1.Б	4	2	37	18	18	0	1	0	35	3

5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Прак	Лаб	СРС	
1	Поиск, подбор, отбор персонала	1	1	0	4	Тестирование; Дискуссия;
2	Найм персонала. Оформление трудовых взаимоотношений	1	1	0	3	Дискуссия, разноуровневые задачи
3	Адаптация персонала. Испытательный срок	2	2	0	3	Дискуссия, разноуровневые задачи
4	Деловая оценка персонала	2	2	0	2	разноуровневые задачи, дискуссия
5	Обучение персонала	2	2	0	3	разноуровневые задачи, дискуссия
6	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	2	2	0	3	Дискуссия, разноуровневые задачи
7	Формирование кадрового резерва организации	2	2	0	3	Дискуссия, разноуровневые задачи
8	Управление деловой карьерой персонала	2	2	0	5	Дискуссия, разноуровневые задачи
9	Высвобождение персонала	2	2	0	5	Тестирование; Дискуссия;
10	Оценка социальной и экономической эффективности мероприятий по оптимизации кадровых процессов	2	2	0	4	Тестирование; Дискуссия;
Итого по таблице		18	18	0	35	

5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Поиск, подбор, отбор персонала.

Содержание темы: Технология формирования кадрового состава организации. Понятие поиска, подбора, отбора персонала как кадровых процессов. Место поиска, подбора, отбора персонала в системе управления персоналом организации. Алгоритм поиска, подбора, отбора персонала. По-с.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция, практика.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: .

Тема 2 Найм персонала. Оформление трудовых взаимоотношений.

Содержание темы: Принятие решения о найме кандидата. Алгоритм трудоустройства. Памятка кандидата. Пакет документов, необходимых при трудоустройстве. Заключение трудового договора. Специфика заключения трудового договора с разными категориями работников. Трудовой договор с.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция, практика.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы): составление схем и таблиц по тексту.

Тема 3 Адаптация персонала. Испытательный срок.

Содержание темы: Понятие адаптации как кадрового процесса. Место адаптации в системе управления персоналом организации. Механизмы адаптации: аккомодация и ассимиляция. Виды адаптации: психофизиологическая, социально – психологическая, административная, профессиональная.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция, практика.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы): составление схем и таблиц по тексту.

Тема 4 Деловая оценка персонала.

Содержание темы: Понятие деловой оценки персонала как кадрового процесса. Место деловой оценки персонала в системе управления персоналом организации. Контекстный и компетентностный подходы к деловой оценке персонала. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция, практика.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы): составление схем и таблиц по тексту.

Тема 5 Обучение персонала.

Содержание темы: Обучение персонала как кадровый процесс. Место обучения персонала в системе управления персоналом организации. Контекстный и компетентностный подходы к обучению персонала. Основные виды, формы и методы обучения персонала. Методы определения потребности.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция, практика.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы): составление схем и таблиц по тексту.

Тема 6 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.

Содержание темы: Мотивация как кадровый процесс. Определение понятий: мотив труда, мотивация трудовой деятельности, стимул труда, стимулирование трудовой деятельности. Место мотивации в системе управления персоналом организации. Система потребностей человека, реализуемых.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция, практика.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы): составление схем и таблиц по тексту.

Тема 7 Формирование кадрового резерва организации.

Содержание темы: Сущность и задачи кадрового резерва. Принципы формирования кадрового резерва. Экспертная группа. Регламентация работы с кадровым резервом. Процедура конкурсного отбора претендентов на зачисление в кадровый резерв. Формы работы с резервистами. Индивидуал.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция, практика.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: чтение текста (учебника,

первоисточника, дополнительной литературы): составление схем и таблиц по тексту.

Тема 8 Управление деловой карьерой персонала.

Содержание темы: Сущность и цели деловой карьеры персонала. Карьерное пространство и карьерная среда. Условия эффективного развития карьеры. Этапы деловой карьеры. Типы деловой карьеры персонала: по признаку индивидуальной профессионализации, по степени приверженности.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция, практика.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы): составление схем и таблиц по тексту.

Тема 9 Высвобождение персонала.

Содержание темы: Высвобождение/ увольнение персонала как кадровый процесс. Место высвобождения персонала в системе управления персоналом. Виды увольнения и критерии их классификации. Увольнение по собственному желанию. Увольнение по инициативе работодателя. Увольнение вл.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция, практика.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы): составление схем и таблиц по тексту.

Тема 10 Оценка социальной и экономической эффективности мероприятий по оптимизации кадровых процессов.

Содержание темы: Понятие экономической эффективности в управлении персоналом. Показатели экономической эффективности. Понятие социальной эффективности в управлении персоналом. Показатели социальной эффективности. Оценка социально-экономических результатов совершенствования.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция, практика.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы): составление схем и таблиц по тексту.

6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)

При изучении дисциплины предусмотрено применение интерактивных технологий обучения, таких как лекции и дискуссии в диалоговом режиме по обсуждению актуальных вопросов управления персоналом, работа в команде (малых группах) для решения поставленных задач, выступления с презентациями сообщений на согласованные с преподавателем и подготовленные дома темы, выполнение заданий и упражнений с последующим обсуждением методов их решения.

Самостоятельная работа студентов предполагает работу с учебниками, учебными пособиями и профильной периодической литературой, поиском информации по заданным темам в Интернет, подготовку докладов и презентаций, решение кейс-задач и выполнение тестовых заданий.

Освоение дисциплины предусматривает наличие контрольных и домашних работ в виде тестов, кейс-задач, подготовке сводных таблиц и презентаций с целью подготовки студентов к текущей и промежуточной аттестациям.

Текущие и промежуточные аттестации проходят в форме тестирования.

При выполнении самостоятельных работ студентов по дисциплине предполагается заполнение нескольких сводных таблиц, позволяющих систематизировать и закрепить

пройденный материал.

Сводные таблицы так же являются средством контроля освоения дисциплины, выполняются в качестве домашнего задания, презентуются и обсуждаются на семинарском занятии.

6.1 Подготовка резюме и рекомендательного письма

Подготовка собственного резюме осуществляется по следующей схеме:

- персональная информация: Ф.И.О., дата рождения (количество полных лет), контактные данные, место регистрации и фактического проживания (город, район), семейное положение.
- цель резюме: получение должности....;
- основное образование;
- дополнительное образование (при его наличии);
- опыт работы (при отсутствия опыта работы на предприятии, можно указать базы прохождения практик, стажировок, участие в общественных мероприятиях (например, перепись населения, сопровождение САММИТА АТЭС и др.)
- дополнительная информация: (уровень владения иностранными языками, уровень владения компьютерными программами, наличие водительских прав, наличие заграничного паспорта, готовность к командировкам и т.д.);
- профессионально важные личностные качества: перечислить 5–7 качеств;
- рекомендатели: указать 2–3 человек (с контактами), которые могут при необходимости дать рекомендации и подтвердить уровень компетенций соискателя;
- указать дату составления резюме.

Примечания:

- рекомендуется вставить в резюме фотографию;
- указание хобби – не является обязательным элементом резюме, добавляется по желанию соискателя;
- рекомендуемый объем резюме 1 страница (максимум 2).

Подготовка собственного рекомендательного письма.

К обязательным требованиям оформления рекомендательного письма можно отнести:

- фирменный бланк организации (в учебной ситуации – имитация фирменного бланка организации);
- подпись recommending лица;
- дата написания рекомендательного письма;
- исходящий номер документа;
- печать организации (в учебной ситуации – указание М.П. – место печати).

Структура рекомендательного письма:

- заголовок («Рекомендательное письмо»);
- подтверждение факта работы в компании (Настоящим письмом подтверждается, что рекомендуемый работал в компании «....» с... по... в должности....

Далее коротко об основных функциях и обязанностях;

- краткая характеристика (достижения, движение по карьерной лестнице, участие и реализация проектов);

– описание личных качеств (как себя проявил), например, И.П. Петров зарекомендовал себя как квалифицированный специалист, способный самостоятельно принимать управленческие решения и нести ответственность за конечный результат. Из личных качеств Петрова можно отметить высокую работоспособность, коммуникабельность и особенно подчеркнуть его умение вести переговоры и бесконфликтно решать возникающие вопросы.

- причины увольнения из компании (по собственному желанию, в связи с сокращением штата или конкретной статьей ТК РФ);

– рекомендации («Считаем, что рекомендуемый может претендовать...»; «Профессиональные навыки и личностные качества И.П. Петрова позволяют рекомендовать его для дальнейшей работы в банковском секторе....»).

- контактные координаты («При необходимости уточнить детали, можно позвонить по телефону...»);
- должность, фамилия, имя, отчество того, кто подписывает рекомендательное письмо;
- печать организации.

6.2 Подготовка презентации «Welcome» по теме «Адаптация персонала»

На примере любой относительно известной организации подготовить презентацию «Welcome» ориентированную на облегчение процесса адаптации нового сотрудника в компании.

Рекомендуется оформлять презентацию в цветовой гамме выбранной организации. Содержательно в презентации могут быть отражены следующие аспекты: краткая история компании, информация о топ-менеджменте, сфера деятельности, логотип, девиз, миссия, структура организации (наличие филиалов, структурных подразделений), примерная численность персонала, информация о товарах / услугах, основные конкурентные преимущества, стратегия развития организации, возможности карьерного роста и самореализации, информация о сайте организации и пр.)

6.3 Подготовка сводной таблицы «Методы и методики деловой оценки персонала»

Метод/методика	Краткое описание	Преимущества	Ограничения
----------------	------------------	--------------	-------------

6.4 Подготовка презентации «Программа тренинга для персонала»

Необходимо в формате презентации предложить программу обучающего тренинга для организации.

В обязательном порядке в структуру программы входят:

- название тренинга;
- цель и задачи тренинга;
- описание целевой аудитории;
- регламент проведения тренинга;
- ожидаемый результат тренинга;
- список используемых источников.

Содержательная часть тренинга оформляется в форме таблицы:

Время	Мероприятие (описание)	Тип задания	Инвентарь	Результат
-------	---------------------------	-------------	-----------	-----------

Примечание:

- в столбце «время» указывается регламент времени, например, 10.10 – 10.25 (15 мин.);
- в столбце «мероприятие» указывается название упражнения/задания и его краткое описание;
- в столбце «тип задания» указывается тип задания, например, разминка, деловая игра, кейс, упражнение и т.д.;
- в столбце «инвентарь» указывается весь необходимый для проведения мероприятия инвентарь, например, скотч, маркеры, секундомер, 2 ватмана, ножницы и т.д.
- в столбце «результат» описывается ожидаемый результат/эффект мероприятия.

6.5 Подготовка сводной таблицы «Методы и методики оценки мотивационного

профиля»

Метод/методика	Краткое описание	Преимущества	Ограничения
----------------	------------------	--------------	-------------

6.6 Подготовка сводной таблицы «методы и методики карьерной диагностики»

Метод/методика	Краткое описание	Преимущества	Ограничения
----------------	------------------	--------------	-------------

6.7 Подготовка сводной таблицы «Типовые ошибки в управлении персоналом»

Целью сводной таблицы является классификация и анализ наиболее распространённых ошибок, допускаемых в различных процессах управления персоналом.

Примечание: в столбце «Область допущения ошибки» указывается та сфера, в которой возможно допущение ошибки в управлении персоналом, например, делегирование, подбор персонала, изменение системы вознаграждений и пр.

Область допущения ошибки	Суть ошибки	Способы исправления	Меры профилактики
--------------------------	-------------	---------------------	-------------------

6.8 Подготовка сводной таблицы «социально – экономическая эффективность совершенствования кадровых процессов»

Целью сводной таблицы является систематизация возможных направлений расчета социально-экономической эффективности совершенствования кадровых процессов.

Кадровый процесс	Направления совершенствования	Возможная экономическая эффективность	Возможная социальная эффективность
------------------	-------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------

6.9 Контрольные вопросы для самостоятельной оценки качества освоения учебной дисциплины:

1. Управленческие функции и компетенции руководителя.
2. Сущность и содержание кадрового планирования.
3. Оперативный план работы с персоналом.
4. Алгоритм поиска, подбора, отбора персонала.
5. Посредники рынка труда.
6. Технологии подбора.
7. Традиционные и не традиционные методы отбора персонала.
8. Структура вакансии, резюме, рекомендательного письма.
9. Пакет документов, необходимых при трудоустройстве.
10. Специфика заключения трудового договора с разными категориями работников.
11. Адаптация персонала как кадровый процесс.
12. Испытательный срок.
13. Деловая оценка персонала как кадровый процесс.

14. Технологии деловой оценки персонала.
15. Обучение персонала как кадровый процесс.
16. Основные виды, формы и методы обучения персонала.
17. Аттестация персонала как кадровый процесс.
18. Мотивация как кадровый процесс.
19. Система потребностей человека, реализуемых посредством труда.
20. Социальный пакет организации.
21. Деловая карьера персонала: типы карьеры, этапы и условия реализации.
22. Кадровый резерв: принципы формирования, порядок отбора кандидатов, кадровый отчет резервиста.
23. Ротация персонала.
24. Высвобождение/ увольнение персонала как кадровый процесс.
25. Аутплейсмент.

Для студентов очной формы обучения в качестве самостоятельной работы предполагается подготовка реферата по выбранной теме и презентации

Требования к выполнению реферата:

- общий объем реферата (с титульным листом, и списком использованных источников) не должен превышать 7 страниц формата А4.
- оформление производится в соответствии с СК-СТО-ТР-04.1.005-2015– Требования к оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления. – За оформление работы не по стандарту – оценка снижается.
- текст реферата предпочтительно разделить на небольшие смысловые абзацы;
- в тексте обязательно должны быть ссылки на используемые источники литературы;
- обязательно подведение итога, формулирование кратких выводов;
- при плагиате более 30% текста без авторской проработки и осмысления (выводов) – работа не засчитывается.
- обязательно наличие списка используемых источников (не менее 5 источников).

Требования к выполнению презентации:

Презентация выполняется в программе Power Point

- рекомендуемый объем презентации: 10–15 слайдов;
- важно помнить, что презентация – это не текст реферата, размещенный на слайдах, а способ наглядно представить информацию, концентрируя внимание на главном;
- старайтесь, чтобы иллюстрации в презентации соответствовали заявленной теме (они должны быть не средством «развлечения», а способом наглядно представить важную информацию);
- иллюстрации, которые вы используете в презентации, не должны быть «немыми»: старайтесь дополнять их комментариями;
- количество текста, картинок, фотографий, схем, таблиц и диаграмм должно быть адекватно поставленной цели;
- старайтесь использовать минимальное количество шрифтов, следите за тем, чтобы текст было легко читать;
- помните о том, что с экрана лучше всего читается тёмный шрифт на светлом фоне;
- постарайтесь использовать минимальное количество средств графического дизайна, а также выдержать оформление всей презентации в едином стиле.

Рекомендации по работе с литературой

Существенную помощь при работе с литературой призваны оказать рабочая программа дисциплины, содержащая перечень тем учебного курса и их реферативное описание, а также рекомендуемый список литературы.

Самостоятельную работу с литературой рекомендуется начинать с изучения теоретических основ.

После изучения учебников и учебных пособий по теме, студент должен обратиться к

дополнительной литературе и периодическим изданиям, список которых приведен ниже. Кроме того, расширить знания по исследуемой теме позволяют Intranet-ресурсы (электронные учебники, HR - порталы и др).

При подготовке к семинарским занятиям, написании междисциплинарной курсовой работы, подготовке выпускной квалификационной работы необходимо обращаться к периодическим изданиям, таким как «Управление персоналом», «Директор по персоналу», «Вопросы экономики», «Управление персоналом», «Секрет фирмы», «Менеджмент в России и за рубежом», «Проблемы теории и практики управления», «Управление корпоративной культурой», «Управление человеческим потенциалом», «Управление развитием персонала», «Мотивация и оплата труда» и др.

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации : Учебник [Электронный ресурс] : Дашков и К , 2020 - 288 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=358235>

2. Минева Оксана Карловна. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : Учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2016 - 160 - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=542393>

8.2 Дополнительная литература

1. Дзанагова Т. Я. Организация труда персонала : учебное пособие. Направление подготовки 0800400.62 – Управление персоналом. Профиль подготовки «Управление персоналом организации». Бакалавриат [Электронный ресурс] , 2015 - 149 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/578769>

2. Кибанов Ардальон Яковлевич. Управление персоналом: Магистерская программа 'Управление персоналом организации' (вариативные учебные дисциплины) : Учебное пособие [Электронный ресурс] , 2015 - 256 - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=509268>

8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Информационно-правовой портал Гарант – <http://www.garant.ru/>
2. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>
3. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/>
4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <http://znanium.com/>
5. Open Academic Journals Index (OAJI). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
6. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prilib.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

Основное оборудование:

- Компьютеры
- Проектор
- Доска аудиторная ДА-8МЦ
- Мультимедийный комплект

Программное обеспечение:

- Microsoft Office 2007 Suites