

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

_____ Е.В.Крюкова

«04» __ апреля _____ 2025_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой менеджмента

_____ Е.В.Крюкова

«04» __ апреля _____ 2025_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Управление человеческими ресурсами»

Составитель

**Кочеткова Н.Н., доцент,
кандидат экономических наук,
доцент кафедры менеджмента**

Согласовано с работодателями:

**Волынский И.А., Зам. Председателя
правительства Астраханской области;
Трещев В.В., генеральный директор
ООО «Дюна-АСТ»;**

Направление подготовки

38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль) ОПОП

Стратегический менеджмент

Квалификация (степень)

магистр

Форма обучения

заочная

Год приёма

2024 (4 сем.)

ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Целями освоения дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами» являются

сформировать у студентов знания о современных концепциях и проблемах управления персоналом и основах организационного проектирования системы и процессов управления персоналом

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- сформировать навыки и систематизировать знания, необходимые для обеспечения умения самостоятельно организовать и совершенствовать систему управления персоналом;
- рассмотреть основные направления и элементы кадровой политики; документы, в которых находит отражение кадровая политика организации;
- изучить основы формирования и организации функционирования системы управления персоналом;
- охарактеризовать составляющие технологии управления персоналом: наем, отбор и прием персонала; подбор и расстановка персонала; деловая оценка; трудовая адаптация персонала; высвобождение персонала;
- раскрыть понятие и основное содержание развития персонала организации;
- актуализировать полученный студентами материал, относящийся к таким экономическим дисциплинам, как «Этика государственного и муниципального управления»

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Управление человеческими ресурсами» относится к базовой части Блока 1 учебного плана и осваивается в 4 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями):

- «Трудовое право»

Знания: основные положения трудового законодательства Российской Федерации

Умения: - изучить проблемы развития системы трудового права в Российской Федерации;

Навыки: раскрытия экономической сущности трудовых правоотношений;

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

Основы делопроизводства и документооборота, принятие и исполнение государственных решений, управление проектами.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности:

в) профессиональных (ПК): ПК-2.

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-2 способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.	методы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.	Взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.	Навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов различных форм обучения приведена в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения	для очно-заочной формы обучения	для заочной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах			2
Объем дисциплины в академических часах			72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):			10
- занятия лекционного типа, в том числе:			4
- практическая подготовка (если предусмотрена)			
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе:			6
- практическая подготовка (если предусмотрена)			
Самостоятельная работа обучающихся (час.)			62
Форма промежуточной аттестации обучающегося, семестр	Не реализуется		Зачет в 4 с.

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и самостоятельной работы, для каждой формы обучения представлено в таблице 2.2.

**Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины (модуля)
для заочной формы обучения**

	Контактная работа, час.			Форма
--	-------------------------	--	--	-------

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т. ч. П П	КР / КП	СР, час.		текущего контроля успеваемост и, форма промежуточ ной аттестации
Семестр 4 Тема 1. Методологические основы управления персоналом организации. Система управления персоналом .	1		1					12	14	Ответы на вопросы, представле ние отчета о выполнени и задания
Тема 2. Организационная культура.			1					12	13	Ответы на вопросы, представле ние отчета о выполнени и задания
Тема 3. Лояльность персонала.	1		1					12	14	Ответы на вопросы, представле ние отчета о выполнени и заданий
Тема 4. Управление конфликтами в коллективе. Командообразование.	1		1					12	14	Ответы на вопросы, представле ние отчета о выполнени и заданий
Тема 5. Процесс набора персонала, адаптация. Организационное обучение	1							10	11	Ответы на вопросы, представле ние отчета о
Тема 6. Деловая оценка персонала.			1					2	3	Ответы на вопросы, представле ние отчета

Тема 7. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности			1					2	3	Ответы на вопросы, представление отчета
Консультации										1
Итого	4		6					62	72	Зачет в 4 с.

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Методологические основы управления персоналом организации.

Система управления персоналом

Характеристика методов управления персоналом: влияние иерархии, культуры и рынка. Приведено исследование профессиональных сообществ в области управления персоналом. Характеризуются все подсистемы системы управления персоналом.

Тема 2. Организационная культура.

Организационная культура: понятие, типы организационных культур, действия руководителя. (Харский К.). Алгоритм диагностики корпоративной культуры. Основные подходы к созданию сильной культуры. Методы и механизмы развития организационной культуры. Принципы создания эффективной культуры компании.

Тема 3. Лояльность персонала.

Понятие лояльности персонала. Семь уровней лояльности по К. Харскому. Оценки лояльности сотрудника по шкале Терстоуна. «Шкала организационной лояльности» Джона Мейера и Натали Аллен. Оценка уровня вовлеченности персонала (добровольное сопереживание и участие в процессе).

Тема 4. Управление конфликтами в коллективе.

Командообразование.

Конфликты в организации. Организационное поведение. Типы конфликтных личностей. Рекомендации по поведению в конфликтной ситуации.

Командообразование: задачи, необходимые условия. Отличия рабочей группы от команды. Исследование Рэймонда Мередита Белбина. Показатели (для анкеты социологического исследования) эффективной и не эффективной работы команды. Этапы командообразования.

Тема 5. Процесс набора персонала, адаптация. Организационное обучение.

Обсуждение анкет соискателей на вакантные должности, правильность оформления резюме. Описание опыта специалистов по проблеме найма персонала: система фильтров Кьобел К. («Мотивация в стиле экшн»), Иванова С. («Как оценить человека за час»), Соломатика Е., Сидоренко В. Характеристика компетентностного подхода к персоналу. Стресс-интервью.

Адаптация персонала: цели, классификация видов. Алгоритм реализации программы адаптации персонала. Оценка эффективности системы адаптации

Методы организационного обучения. Ожидаемые результаты эффективной орг. системы обучения. Задачи и методы оценки эффективности результатов обучения: модель Киркпатрика, дополнения модель по Д.Филлипсу, таксономия Блума.

Тема 6. Деловая оценка персонала.

Методы деловой оценки персонала организации. Исследование Creating People Advantage в 2011 г. компании Boston Consulting Group. Удержание наиболее ценных сотрудников. Предлагается схема оценки сотрудника с т.з. «ценный сотрудник».

Тема 7. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

Подсчет мотивирующего потенциала работника. Монетарное и немонетарное стимулирование. Типологическая модель мотивации В.И. Герчикова. Мотивационный профиль: 12 основных потребностей работника (Ричи Ш., Мартина П).

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» обучающимися предполагает посещение и прослушивание лекций, работу на практических занятиях в виде собеседования по вопросам, выполнения практических заданий под руководством преподавателя как в группах, так и индивидуально. Часть заданий после изучения соответствующей темы обучающиеся выполняют в качестве самостоятельной работы.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

К каждому занятию необходимо готовиться по вопросам для собеседования. Для подготовки используйте материал учебников и учебных пособий, ссылки на которые приведены в таблице (в скобках даны номера учебных источников из раздела

Практические задания для самостоятельной работы нужно выполнять после занятия по соответствующей теме. Разъяснения по выполнению данных заданий и примеры их выполнения будут даны на занятии. Выполненные самостоятельно задания необходимо сдать преподавателю на следующем занятии для проверки.

Таблица 4 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
Тема 1. Методологические основы управления персоналом организации. Система управления персоналом.	12	Фронтальный опрос Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study
Тема 2. Организационная культура.	12	Фронтальный опрос Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study
Тема 3. Лояльность персонала.	12	Фронтальный опрос Тестирование
Тема 4. Управление конфликтами в коллективе. Командообразование.	12	Фронтальный опрос
Тема 5. Процесс набора персонала, адаптация. Организационное обучение	10	Практическое задание
Тема 6. Деловая оценка персонала.	2	Фронтальный опрос Практическое задание 1 Практическое задание 2
Тема 7. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	2	Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study Презентация

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно

Письменные работы, самостоятельно выполняемые обучающимися при освоении дисциплины, не предусмотрены

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Методологические основы управления персоналом организации. Система управления персоналом .	Обзорная лекция	Фронтальный опрос Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study	Не предусмотрено
Тема 2. Организационная культура.	Лекция-диалог	Фронтальный опрос Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study	Не предусмотрено
Тема 3. Лояльность персонала.	Лекция-диалог	Фронтальный опрос Тестирование	Не предусмотрено
Тема 4. Управление конфликтами в коллективе. Командообразование.	Лекция-диалог	Фронтальный опрос	Не предусмотрено
Тема 5. Процесс набора персонала, адаптация. Организационное обучение	Лекция-диалог	Практическое задание	Не предусмотрено
Тема 6. Деловая оценка персонала.	Лекция-диалог	Фронтальный опрос Практическое задание 1 Практическое задание 2	Не предусмотрено
Тема 7. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Лекция-диалог	Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study Презентация	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Цифровое обучение») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Управление человеческими ресурсами» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Тема 1. Методологические основы управления персоналом организации. Система управления персоналом .	ПК-2	Фронтальный опрос Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study
Тема 2. Организационная культура.	ПК-2	Фронтальный опрос Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study
Тема 3. Лояльность персонала.	ПК-2	Фронтальный опрос Тестирование
Тема 4. Управление конфликтами в коллективе. Командообразование.	ПК-2	Фронтальный опрос
Тема 5. Процесс набора персонала, адаптация. Организационное обучение	ПК-2	Практическое задание
Тема 6. Деловая оценка персонала.	ПК-2	Фронтальный опрос Практическое задание 1 Практическое задание 2
Тема 7. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	ПК-2	Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study Презентация

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Тема 1. Методологические основы управления персоналом организации. Система управления персоналом.

Фронтальный опрос

1. Определение персонала, его характеристика
2. Структура персонала организации
3. Сущность управления персоналом
4. Субъект управление персоналом
5. Структура системы управления персоналом
6. Схема производственных отношений в персонале
7. Функции системы управления персоналом
8. Общие закономерности управления персоналом
9. Принципы управления персоналом
10. Методы управления персоналом
11. Сущность и тактика управления персоналом

Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study

Между двумя подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации.

1. Пресечь конфликт на работе, а конфликтные взаимоотношения порекомендовать разрешить во внеслужебное время.
2. Попросить разобраться в конфликте специалистов лаборатории социологических исследований или другого подразделения службы управления персоналом, в чьи функции это входит.
3. Лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обеих сторон вариант примирения.
4. Выяснить, кто из членов коллектива является авторитетом для конфликтующих сотрудников, и попытаться через него воздействовать на них.

Тема 2. Организационная культура.

Фронтальный опрос

1. Функции организационной культуры
2. Факторы, влияющие на организационную культуру по Эдгару Шейну: первичные и вторичные
3. Внешние и внутренние факторы организационной культуры
4. Нормы организационной культуры
5. Процессы внешней адаптации и внутренней организации
6. Методы поддержания организационной культуры

Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study

«Красный Октябрь» - российские традиции качества»

В 2001 г. одно из старейших российских кондитерских предприятий отметило свое 150-летие. Сегодня «Красный Октябрь» — это 20% производства всего российского шоколада, 10% — карамели, около 25% ириса и около 10% глазированных конфет. В самом центре Москвы на площади 6 гектаров располагаются цеха, оснащенные современным оборудованием, где выпускается более 60 тысяч тонн разнообразной кондитерской продукции.

Сейчас на предприятии работает более трех тысяч человек, а начиналось все с небольшой мастерской по производству шоколада и конфет.

В 1851 г. Фердинанд Теодор фон Эйнем открыл в Москве на Арбате кондитерскую, при которой была небольшая мастерская по изготовлению шоколада. В 1856 г. открывается первая шоколадная фабрика. Партнером Эйнема стал талантливый предприниматель Юлиус Гейс. В 1886 г. производство называлось «Товарищество шоколада, конфет и чайных печений «Эйнем». Москвичам предлагался широкий ассортимент карамели, конфет, шоколада, пастилы, печенья, бисквитов, пряников и глазированных фруктов. Благодаря отличному качеству и умелой рекламе продукция пользовалась огромным спросом. Большое внимание уделялось выбору названий, разработке упаковки, дорогой отделке. Коробки с продукцией отделялись шелком, бархатом, кожей. Рекламу фирме несли театральные программы, наборы-сюрпризы с вложенными в коробку конфет открытками или нотами специально сочиненных мелодий — «Вальс-монпансье» или «Кекс-галоп».

Имя Эйнема в те годы звучало повсюду, фирма развивалась и процветала. Гейс приглашал на работу лучших кондитеров, обновлял оборудование, заботился о благополучии рабочих. Большинство кондитеров составляли выходцы из подмосковных деревень. Они жили в фабричном общежитии и питались в столовой. Администрация фабрики предоставляла работникам некоторые льготы: для детей-подмастерьев была открыта школа; за 25 лет безупречной службы выдавался серебряный именной знак и назначалась пенсия; была создана больничная касса, оказывавшая нуждающимся материальную помощь.

В годы Первой мировой войны фирма «Эйнем» занималась благотворительной деятельностью: делала денежные пожертвования, организовала лазарет для раненых солдат, отправляла на фронт вагоны с печеньем.

Продукция, которая и сегодня является визитной карточкой предприятия, производится на «Красном Октябре» с начала XX: шоколад «Золотой ярлык», конфеты

«Трюфель» и «Мишка косолапый», ирис «Кис-кис», конфеты «Сливочная помадка с цукатом», «Сливочная тянучка».

После революции в 1918 г. фабрика была национализирована и переименована в «Государственную кондитерскую фабрику № 1 (бывш. Эйнем)». В 1922 г. она получила название «Красный Октябрь», которое носит до сих пор.

За 150 лет существования фабрика не раз оказывалась в кризисных ситуациях. В 1918 г. к моменту национализации фабрика имела лучшее оснащение в своей отрасли и обладала значительными запасами сырья, поэтому здесь сконцентрировалось все кондитерское производство страны. Большинство работников остались на своих местах. Рецептуру, которой владели старые мастера, удалось восстановить.

В годы Великой Отечественной войны около 500 работников «Красного Октября» ушли на фронт, но фабрика продолжала функционировать. Помимо обычных кондитерских изделий стали производиться пищевые концентраты для фронта, а также шоколад «Гвардейский», разработанный специально для летчиков. Выполнялись также военные заказы — пламегасители, сигнальные шашки, детали бензобаков, самолетов и пр.

В результате экономического кризиса 17 августа 1998 г. в России ОАО «Красный Октябрь» было вынуждено поднять цены на свою продукцию, и хотя покупательский спрос стал падать, ни московская кондитерская фабрика, ни дочерние предприятия не прекращали работу ни на один день. Даже ассортимент выпускаемой продукции остался прежним. Валютное сырье старались заменять отечественным, частично переходили на выпуск новой продукции. К концу 1998 г. объем производства увеличился, спрос на продукцию стабилизировался. «Красный Октябрь» вышел из трудной ситуации, полностью сохранив свой штат.

На «Красном Октябре» работает более десяти трудовых династий, в которых опыт передается из поколения в поколение. Предприятие заботится также о подготовке молодых кадров. На фабрике стабильно выплачивается заработная плата, а для акционеров пенсионного возраста создан внебюджетный пенсионный фонд. Финансируется содержание столовой с двухсменным горячим питанием, лечебно-оздоровительного центра и профилактория для сотрудников, а для их детей имеются детский сад-ясли и подмосковный лагерь. Фабрика оказывает своим работникам финансовую помощь на приобретение жилья, выдает беспроцентные ссуды.

На сегодняшний день в группу предприятий ОАО «Красный Октябрь» входит несколько подразделений: московская кондитерская фабрика «Красный Октябрь», производство № 1; фабрики с различной кондитерской специализацией в Рязани, Коломне, Егорьевске, Тамбове, Туле, Пензе, Йошкар-Оле, Биробиджане.

Акционерное общество выкупило 99,8% акций Санкт-Петербургской кондитерской фабрики им. Самойловой, принадлежавших американской фирме «Краф Фудс Интернэшнл».

Марка «Красный Октябрь» — это российские традиции качества. Предприятие применяет только натуральные продукты и не использует искусственные добавки. Все сырье и готовая продукция соответствуют нормам ГОСТ. Проводится постоянный контроль качества на всех стадиях производства. Дегустационный Совет фабрики тестирует весь ассортимент продукции, постоянно внося замечания и предложения. Предприятие доверяет мнению и вкусу своих потребителей.

«Красный Октябрь» постоянно проводит дегустации своей продукции в фирменных магазинах, после которых участники заполняют анкеты. На фабрику приходит множество писем. Изучая и анализируя полученную информацию, фабрика имеет возможность учитывать пожелания потребителей.

«Красный Октябрь» придает большое значение внешнему оформлению изделий. На коробках можно увидеть изображения работ мастеров Федоскина, Жостова, Хохломы и Гжели, дымковской игрушки. Потребители принимают участие в разработке новых изделий на специальных конкурсах, где предлагают оригинальные названия, рецепты и варианты этикеток.

На фабрике работает программа благотворительной помощи. «Красный Октябрь» осуществляет пожертвования в Фонд воссоздания храма Христа Спасителя, принимает участие в возрождении Храма Николы на Берсеневке, отчисляет средства в Российский фонд мира, сотрудничает в социальной и культурной сферах с большим десантным кораблем «Азов» Черноморского флота, оказывает поддержку организациям инвалидов, пенсионеров, спортивным и медицинским организациям, а также учебным заведениям.

За 150 лет своего существования «Красный Октябрь» получил множество почетных наград, дипломов, золотых и серебряных медалей, знаков отличия. Предмет особой гордости фабрики — Гран-при Всемирной выставки в Париже (1900), Гран-при Международной выставки в Брюсселе (1958), Гран-при в г. Нижний Новгород (2000), Диплом «100 лучших товаров России» (1998, 1999, 2000), Золотая медаль в г.Пловдив (1998, 2000), Золотая медаль «Полагра» в Польше (1999), «Народная марка России» (1998, 1999, 2000), «Товар года» (1999, 2000), Платиновый знак качества XXI в. (2000), Золотая медаль выставки «Российские продукты питания» (2001), Гран-при и четыре золотых медали выставки WORLD FOOD MOSCOW (2001) и др. Стратегической целью ОАО «Красный Октябрь» является устойчивое удержание 10%-ной доли российского рынка кондитерских изделий.

1. Охарактеризуйте организационную культуру предприятия. Какие можно отметить общие черты организационной культуры товарищества «Эйнем» конца XIX в. и ОАО «Красный Октябрь» начала XXI в.?

2. Оцените по 10-балльной шкале силу корпоративного духа работников фабрики. Какие действия руководства способствуют укреплению корпоративного духа?

3. Какие методы мотивации использовались руководством предприятия в различные периоды его развития? В каком объеме система мотивации персонала влияет на достижение стратегических целей Октябрь?»

Тема 3. Лояльность персонала.

Фронтальный опрос

1. Лояльность и удовлетворенность персонала организации
2. Лояльность и вовлеченность персонала организации
3. Лояльность персонала и конкурентоспособность организации.
4. Уровни лояльности и нелояльности персонала.
5. Характеристики и показатели лояльности персонала.
6. Компоненты лояльности

Тестирование

1. Группа качеств работника, в которую входят: лояльность, бесконфликтность, способность к компромиссам - это:

- А) личностная;
- Б) социальная;
- В) адаптационная;
- Г) культурная.

2. К факторам лояльности относятся все, КРОМЕ

- А) нормативный;
- Б) социально-правовой;
- В) эмоциональный;
- Г) прагматический.

3. Открытая нелояльность ? это?

- А) следование фирменному стилю, подчеркивающему принадлежность компании;
- Б) принятие участия во всех мероприятиях, традиционных собраниях, неформальных встречах, следование

заведенному в компании церемониалу;

В) ассоциация сотрудника себя с компанией;

Г) неприязненное, насмешливое отношение к приоритетам и принципам организации, мо-

шенничество,

расценивание компании только как источника личной выгоды.

4. Лояльность на уровне идентичности?

А) следование фирменному стилю, подчеркивающему принадлежность компании;

Б) принятие участия во всех мероприятиях, традиционных собраниях, неформальных встречах, следование

заведенному в компании церемониалу;

В) ассоциация сотрудника себя с компанией;

Г) неприязненное, насмешливое отношение к приоритетам и принципам организации, мошенничество,

расценивание компании только как источника личной выгоды.

5. Нулевая лояльность ? это?

А) принятие участия во всех мероприятиях, традиционных собраниях, неформальных встречах, следование

заведенному в компании церемониалу;

Б) не сложившееся мнение о компании, связанное с приходом на новое рабочее место и с отсутствием знаний об

ее особенностях;

В) неприязненное, насмешливое отношение к приоритетам и принципам организации, мошенничество,

расценивание компании только как источника личной выгоды;

Г) формальное выполнение требований и соблюдение внутренних законов из страха или желания получить

награду.

6. Высокая эффективность деятельности может быть связана в первую очередь и в большей степени с _____

лояльностью.

А) эмоциональной;

Б) нормативной;

В) вынужденной.

7. Ключевые факторы, влияющих на удовлетворенность и лояльность персонала компании:

А) Взаимоотношения с коллегами и руководством компании - насколько комфортная обстановка сложилась в

коллективе и во взаимоотношениях с руководством;

Б) Содержание и характер выполняемой работы - насколько сотрудники удовлетворены той работой, которую они

выполняют;

В) Оплата труда и льготы - насколько справедливо, по мнению сотрудников, компания вознаграждает их труд;

Г) все ответы верны.

8. Ключевые факторы, влияющие на удовлетворенность и лояльность персонала компании:

А) Обучение и развитие - насколько полезной и необходимой считают сотрудники систему корпоративного

обучения и развития;

Б) Изменения и инновации - как сотрудники воспринимают проводимые в компании изменения и насколько готовы

участвовать во внедрении инноваций;

В) Корпоративная культура и ценности - насколько сотрудники принимают и разделяют корпоративные ценности

и идеологию.

Г) все ответы верны.

Программа дисциплины "Формирование лояльности персонала"; 38.04.03 "Управление

персоналом".

9. Лояльность персонала ? это процесс и как любой процесс он требует инициализации, контроля и управления.

А) верное утверждение;

Б) не верное утверждение.

10. Уровень лояльности (несколько вариантов):

А) показатель удовлетворенности и качества отношений между работниками и администрацией;

Б) характеристика степени доверия подчиненных руководителям;

В) система контроля.

Тема 4. Управление конфликтами в коллективе. Командообразование.

Фронтальный опрос

1. Понятие конфликта. Конфликт и близкие явления. Методы исследования конфликтов.
2. Структурные элементы конфликта (объект, предмет; стороны и участники конфликта).
3. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Эскалация конфликта.
4. Конструктивные и деструктивные функции конфликта.
5. Типологии конфликтов.
6. Команда как форма организации труда в истории менеджмента.
7. Западный опыт исследования командной работы в организации труда.
8. Коллективная форма организации труда в России.
9. Современные исследования изучения коллективной формы при организации труда.

Тема 5. Процесс набора персонала, адаптация. Организационное обучение

Практическое задание

по теме «Найм персонала»: (в формате презентации изложить доклады):

1. Подготовить профиль должности (выбор студента);

2. Предложить вопросы для собеседования по выбранной ранее должности с указанием цели заданного вопроса.

3. Видео «Интервью с соискателем».

Задание:

Выявить неэффективные действия, предпринятые героями в ходе проведения интервью. Предложить варианты улучшения деятельности героев.

4. Видео «Проблема найма бывшего работника».

Описание

Брать или не брать обратно бывших сотрудников – вот в чём вопрос! Руководителю в этой ситуации зачастую бывает сложно оставить в стороне эмоции, вызванные уходом сотрудника. Кроме того, надо думать, что предложить вернувшемуся работнику при вторичном найме, ведь его уход был обусловлен рядом причин.

Задание:

1. Предложить решения по выходу из данной ситуации. Проанализировать риски, связанные с принятием того или иного решения.

по теме «Адаптация персонала»: (в формате презентации изложить доклады):

1. Разработать адаптационную программу для абитуриента/студента/ работника (по выбору студента).

2. Видео «Адаптация нового сотрудника».

Задание:

1. Систематизировать обнаруженные ошибки, выбрать докладчика. Внести предложения по эффективной адаптации (не менее 3х).

по теме «Организационное обучение»: (в формате презентации изложить доклады):

1. Подготовить план организационного обучения.
2. Пройти тест Хони и Мамфорда на выявление предпочитаемого Вами стиле (стилях) обучения используя с использованием Web –круз.

Тема 6. Деловая оценка персонала.

Фронтальный опрос

1. Деловая оценка как элемент СУП, понятие ДО.
2. Виды ДО, предпосылки проведения ДО.
3. Влияние организационной стратегии на оценку персонала.
4. Влияние типа корпоративной культуры на оценку персонала.
5. Задачи ДО, объект и предмет ДО.
6. Субъекты ДО.
7. Этапы проведения ДО.
8. Содержание положения о проведении ДО.
9. Определение понятия «аттестация», цель аттестации.
10. Категории работников, для которых законом предусмотрена аттестация.

Практическое задание 1

Разработать положение о проведении деловой оценки для конкретной организации, учитывая стратегию организации.

Вариант 1. Образовательная организация

Вариант 2. Коммерческая организация

Вариант 3. Инновационная организация

Практическое задание 2

1. Разработать оценочную сессию для оценки профессиональных, личностно-деловых, управленческих компетенций на должность.

Вариант 1. Оценочная сессия для руководителя (на выбор студента: руководитель высшего, среднего, низшего уровня)

Вариант 2. Оценочная сессия для рабочего персонала

Вариант 3. Оценочная сессия для специалиста

Тема 7. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study

Вас пригласили на должность директора по персоналу в крупную российскую компанию, с численностью персонала более 1000 человек с развитой филиальной сетью.

Основное направление деятельности компании – услуги.

Текущее состояние персонала на уровне 5–6% в год.

Управление (структура компании) построена по принципу вертикальных связей с четко

выделенными направлениями деятельности. Плюсом является полная налоговая прозрачность компании, т.е., как сейчас принято говорить «в компании «белые» зарплаты».

Средний уровень заработной платы составляет 1000 долларов США после налогообложения.

В представленной ситуации компания переживает период бурного роста, т.е. в компанию принимается ежемесячно порядка 10–15 человек на самые разные позиции.

На данный момент в компании нет четкой системы немонетарной мотивации.

Вопросы:

1. Предложите принципы формирования немонетарной системы мотивации для сотрудников компании.
2. Предложить структуру пакета немонетарной мотивации.
3. Какие шаги Вы будете предпринимать, какие ресурсы Вам понадобятся для реализации намеченной программы?

4. Какие плюсы и минусы для персонала компании Вы видите в предложенной Вами программе?

Презентация

Студенты готовят презентацию по теме. Минимальное количество слайдов – 10 Презентация должна сопровождаться защитной речью. Важно, чтобы текст презентации и речь не дублировались.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на зачет

1. Система управления персоналом: составляющие подсистем.
2. Охарактеризуйте основные нарушения работодателей.
3. Кадровая политика как генеральное направление кадровой работы. Предложите показатели оценки эффективности кадровой политики организации.
4. Перечислите основные кадровые документы, охарактеризуйте назначение каждого (табель учета рабочего времени, штатное расписание и т.д.).
5. Методы управления персоналом.
6. Командообразование как способ активизации трудового поведения.
7. Коучинг в управлении персоналом.
8. Конфликты в организации.
9. Лидерство в управлении персоналом.
10. Организационная культура.
11. Лояльность персонала.
12. Командообразование: инструменты исследования.
13. Современные кадровые технологии: аутсорсинг. Преимущества и недостатки.
14. Современные кадровые технологии: аутстаффинг. Преимущества и недостатки.
15. Современные кадровые технологии: аутплейсмент. Преимущества и недостатки.
16. Деловая этика. Организационное поведение.
17. Охарактеризуйте взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на зачет

1. Система управления персоналом: составляющие подсистем.
2. Кадровая политика как генеральное направление кадровой работы. Предложите показатели оценки эффективности кадровой политики организации.
3. Перечислите основные кадровые документы, охарактеризуйте назначение каждого.
4. Охарактеризуйте все необходимые этапы процесса набора персонала.
5. Предложите показатели, которые могут свидетельствовать о качестве проведения процесса собеседования и набора персонала.
6. Особенности проведения собеседования с кандидатом на вакантную должность: проективное интервью, кейс-интервью, стресс-интервью.
7. Охарактеризуйте этапы адаптации персонала, дайте определение понятию. Назовите цели адаптации.
8. Предложите показатели, характеризующие эффективность проведённой программы адаптации н предприятия.
9. Охарактеризуйте понятие организационного обучения персонала организации. Назовите цели организационного обучения персонала.
10. Причислите и охарактеризуйте современные методы организационного обучения.
11. Назовите основные результаты эффективной организационной системы обучения, охарактеризуйте задачи оценки эффективности результатов обучения.

12. Назовите и охарактеризуйте модели оценки эффективности организационного обучения (модель Киркпатрика, таксономия Блума, Д.Филлипс)
13. Охарактеризуйте основные цели оценки персонала. Показатели эффективности труда персонала
14. Назовите и охарактеризуйте современные методы оценки трудовой деятельности.
15. Предложите критерии оценки должности менеджера по персоналу крупной компании.
16. Предложите мероприятия, способствующие повышению уровня организационной культуры в организации. Назовите количественные показатели оценки эффективности предложенных мероприятий.
17. Современные кадровые технологии: аутсорсинг, аутстаффинг, аутплейсмент.
18. Охарактеризуйте понятие «Мотивирующий потенциал работника» -(Дж.Р.Хэкман и Г.Р.Олдхэм).
19. Мотивация и стимулирование персонала: охарактеризуйте оба понятия. Приведите примеры денежного и немонетарного стимулирования.
20. Охарактеризуйте мотивы трудового поведения. Типологическая модель мотивации В.И. Герчикова
21. Коэффициент текучести персонала.
22. Организационная культура.
23. Лояльность персонала.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
ПК-2 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; государства				
1.	Задание закрытого типа	Что такое «базовые предположения» организационной культуры? А. представления людей, некритично воспринимаемые на подсознательном уровне и воспринимаемые как само собой разумеющееся представителями отдельной культуры; Б. стандарты и критерии, которым люди следуют в своей жизни; В. миссия организации.	А	3
2.		Содержанием какого вида культуры являются ценности, разделяемые большинством работников организации? А. доминирующей культуры; Б. субкультуры; В. контркультуры.	А	3
3.		дин из общих методов исследования организационной культуры: а) культурологический б) дискуссия в) антропологический	В	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
4.		Как называется по С. Ханди культура, в основе которой лежит опыт сотрудников: а) культура Афины + б) культура Зевса в) культура Аполлона	А	3
5.		Как называется по С. Ханди культура, в основе которой лежат бюрократические принципы: а) культура Гермеса б) культура Аполлона в) культура Зевса	Б	3
6.	Задание открытого типа	Кейс «Красный Октябрь» - российские традиции качества» представлен в пункте 7.3. РПД в 3 теме. 1. Охарактеризуйте организационную культуру предприятия. Какие можно отметить общие черты организационной культуры товарищества «Эйнем» конца XIX в. и Октябрь» начала XXI в.?	Забота о благополучии рабочих, поддержание корпоративного духа, предоставление своим сотрудникам льгот и привилегий.	5
7.		2. Оцените по 10-бальной шкале силу корпоративного духа работников фабрики. Какие действия руководства способствуют укреплению корпоративного духа?	Хорошее отношение к сотрудникам, материальная поддержка и общая благоприятная атмосфера, которая всегда была свойственной организации помогла сохраниться в сложные времена. Так же для предприятия характерна благотворительность, как во времена войны, так и сейчас.	5
8.		3. Какие методы мотивации использовались руководством предприятия в различные периоды его развития? В каком объеме система мотивации персонала влияет на достижение стратегических целей Октябрь»?	Система мотивации персонала в организации позволяет управлять поведением работников, создавать условия для процветания предприятия. На предприятии заботились о подготовке молодых кадров, поэтому новые сотрудники чувствовали поддержку и тем самым у них не пропадала мотивация развивать себя и организацию. Общая цель всего предприятия поддерживалась каждым сотрудником, что повлияло на достижение таких результатов.	5
9.		Назовите основные функции орг. культуры	Организационная культура выполняет следующие функции: охранная; интегрирующая;	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			регулирующая; адаптивная; ориентирующая; мотивационная; формирования имиджа.	
10.		Назовите уровни организационной культуры.	Начальный уровень – уровень обслуживающего персонала и большей части коллектива – стартовый уровень организационной культуры. Промежуточный уровень – уровень руководителей подразделений и отделов. Высший уровень организационной культуры – уровень высшего руководства предприятия.	5

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	<i>Ответ на занятия</i>	9*5	45	
2.	<i>Выполнение практического задания</i>	9*5	45/	
Всего			90	-
Блок бонусов				
3.	<i>Посещение занятий</i>	9*1	9	
4.	<i>Своевременное выполнение всех заданий</i>	1	1	
Всего			10	-
Дополнительный блок**				
5.	<i>Зачет</i>		50	
Всего				-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	-1
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	-1
<i>Неготовность к занятию</i>	-5
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	-1

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	Зачтено
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

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

8.1. Основная литература:

1. Иванова С., 50 советов по рекрутингу [Электронный ресурс] практическое руководство / Иванова С. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 256 с. - ISBN 978-5-9614-5068-2 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961450682.html>
2. Денисов А.Ф., Отбор и оценка персонала [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие / Денисов А. Ф. - М. : Аспект Пресс, 2016. - 304 с. - ISBN 978-5-7567-0835-6 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708356.html>
3. Кибанов А.Я., Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Е.В. Каштанова, А. Я. Кибанов, под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2014. - 64 с. - ISBN 978-5-392-10151-1 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101511.html>

8.2. Дополнительная литература:

1. Жуков Ю.М., Технологии командообразования [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / Ю. М. Жуков, А. В. Журавлев, Е. Н. Павлова. - М. : Аспект Пресс, 2008. - 320 с. - ISBN 978-5-7567-0510-2 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756705102.html>
2. Лидерство [Электронный ресурс] / Живица О.В. - М. : Университет "Синергия", 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425702166.html>

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента»: www.studentlibrary.ru.
3. Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).