

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Финк Анастасия Федоровна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 30.06.2026 16:20:58
Уникальный программный ключ:
2431bd5130e74d20a9fc74baab365dd497e3afa3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Управления

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А.Ф.Финк



Б1.В.ДВ.03.02

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебная дисциплина	Управление персоналом
По направлению подготовки	38.03.02 «Менеджмент»
Профиль (программа бакалавриата)	«Бизнес-аналитика в управленческой деятельности»
Форма обучения	Очная

Программа дисциплины рассмотрена (актуализирована) и утверждена на заседании кафедры управления

Протокол заседания № 11 от «05» июня 2026 г.

Заведующий кафедрой Никитина Наталья Викторовна

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 №970 (с изменениями и дополнениями), и учебного плана направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Бизнес-аналитика в управленческой деятельности» (программа бакалавриата).

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕТ / 108 академических часов, в том числе: 20 часов контактной работы и 52 часа самостоятельной работы обучающихся.

Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

Вид учебной работы		Количество часов							
		Всего по учебному плану	Семестры						
			1	2	3	4	5	6	7 8
Контактная работа (всего):		20					20		
в том числе:									
Лекции		4					4		
Практические занятия		12					12		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4					4		
Самостоятельная работа (всего):		52					52		
Виды промежуточной аттестации		Экзамен (36)					Экзамен (36)		
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	108					108		
	Зач. ед.:	3					3		

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель – формирование у обучающихся основ теоретических знаний в области управления персоналом современной организации.

Задачи:

- ~ систематизация теоретических знаний в области менеджмента и управления персоналом;
- ~ овладение современными методиками управления персоналом;
- ~ умение применять современные подходы и методики на практике.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к дисциплинам Блока 1. Дисциплины (модули) по выбору в части, формируемой участниками образовательных отношений. Изучение данной дисциплины базируются на материале, изученном в рамках дисциплины «Менеджмент», «Общая управленческая подготовка».

Дисциплина, при изучении которой будут использоваться знания, умения и навыки, приобретённые в результате изучения данной дисциплины, - «Предпринимательство», «Стратегический менеджмент».

Также, прохождение обучающимися данной дисциплины поможет им в дальнейшей профессиональной деятельности.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Результаты освоения образовательной программы (компетенции обучающихся) устанавливаются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки и профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа требований работодателей, предъявляемых к выпускникам. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки) обеспечивают достижение результатов освоения образовательной программы.

Шифр и название компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-5 Способен анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения, разрабатывать перспективные планы развития	ПК-5.1 Способен анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами	- знать принципы распределения человеческих ресурсов; модели организационных структур, эффективные для того или иного типа организации. - уметь разрабатывать стратегию управления

организации («дорожные карты»), участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами		человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; диагностировать кадровый состав и формировать кадровый резерв. - <i>владеть</i> навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями; навыками формирования кадрового резерва.
--	--	---

5. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Семестр изучения: 5

Подраздел, тема	Виды учебной работы					Промежуто чная аттестация в часах	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
	Аудиторные занятия (в часах)			Самостоятельная работа				
	всего		КСР	в часах	формы организации самостоятельной работы			
	лекций	практичес ких						
Тема 1. Стратегическое управление персоналом. Планирование персонала	2	-	-	6	Повторение пройденного материала	-	Участие в устном опросе	ПК-5.1
Тема 2. Отбор кандидатов	2	2	-	8	Повторение пройденного материала, подготовка к практической работе	-	Выполнение практической работы	ПК-5.1
Тема 3. Адаптация персонала. Наставничество.	-	2	-	8	Повторение пройденного материала, подготовка к практической работе	-	Выполнение практической работы	ПК-5.1
Тема 4. Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала организации	-	2	-	8	Повторение пройденного материала, подготовка к практической работе	-	Выполнение практической работы	ПК-5.1
Тема 5. Управление поведением персонала организации	-	2	-	6	Повторение пройденного материала, подготовка к деловой игре	-	Деловая игра	ПК-5.1
Тема 6. Формирование и подготовка кадрового резерва. Разработка и принятие кадровых решений в организации	-	2	-	8	Повторение пройденного материала, подготовка к практической работе	-	Выполнение практической работы	ПК-5.1
Тема 7. Оценка и развитие персонала организации	-	2	-	8	Повторение пройденного материала, подготовка к практической работе	-	Выполнение практической работы	ПК-5.1
Форма промежуточной аттестации экзамен	-	-	-	-	Подготовка к промежуточной аттестации	36	-	-
Всего	4	12	4	52		36		
	108							

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Стратегическое управление персоналом

Предмет, цели и задачи управления персоналом. Определение управления персоналом. Жёсткий и гибкий подходы к управлению персоналом. Характеристики системы управления персоналом.

Соотношение понятий «управление человеческими ресурсами» и «управление персоналом». Понятия: «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «человеческий капитал», «человеческий потенциал», «трудовой потенциал», «рабочая сила».

От управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Разработка стратегии и политики управления персоналом. Задачи, основные функции и методы управления персоналом современной организации. Роль и место службы управления персоналом в организации. Роль специалиста по управлению человеческими ресурсами. Варианты эффективного взаимодействия руководителя и менеджера по персоналу

Международное, государственное, региональное и организационное управление персоналом.

Тема 2. Отбор кандидата

Критерии выбора метода по подбору персонала. Анализ эффективности системы привлечения кандидатов. Цели и структура отбора.

Анализ документов кандидата: резюме, сопроводительные и рекомендательные письма. Предварительная отборочная беседа. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов. Тестирование. Оценка и учет результатов тестирования при отборе.

Интервью (собеседование) как ключевой метод оценки кандидата. Виды интервью: по компетенциям, биографическое, ситуационное, проективное. Стили проведения. Планирование и основные правила проведения интервью. Психологическое тестирование. Критерии эффективности системы найма персонала. Технология создания положения о найме. Конкурс как специальная процедура подбора кадров. Задачи и принципы. Элементы. Правила формирования конкурсной комиссии. Испытательный срок. Подготовка, организация и оценка итогов испытательного срока. Тесты и их использование при отборе и оценке кадров. Принятия решения о найме. Обсуждение и оформление трудового договора.

Технологии профориентации и трудовой адаптации персонала.

Тема 3. Адаптация персонала. Наставничество.

Внедрения программ адаптации персонала. действующую в организации система адаптации персонала. Организация плана мероприятий, необходимых для повышения эффективности системы адаптации персонала в Вашей организации.

Тема 4. Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала организации

Стимулирование и мотивация. Сущность понятий мотивации и мотивирования, стимула и стимулирования персонала. Обзор современных теорий трудовой мотивации. Возможности нематериальной мотивации.

Организация оплаты труда на предприятии. Государственное регулирование оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Подходы к разработке систем стимулирования труда. Основные принципы построения эффективной системы стимулирования труда. Факторы эффективности системы стимулирования труда в организации. Формы и технологии мотивирования персонала. Разработка системы должностных окладов, построение системы "грейдов". Разработка премиальной системы. Зависимость премирования от выполнения целей: компании, отдела, сотрудника. Соотношение постоянной и переменной части в структуре личного трудового дохода для различных категорий сотрудников. Разработка социальных программ для персонала.

Тема 5. Управление поведением персонала организации

Управление трудовой дисциплиной и конфликтами. Стили управления. Понятие трудовой дисциплины. Механизмы регулирования дисциплины: правовые и организационные. Управление конфликтами в коллективе. Методы управления конфликтами и области их применения. Внутриличностные, структурные, межличностные переговоры, агрессивные действия. Этапы развития конфликтов. Решение конфликтов. Последствия и причины конфликта. Процедура рассмотрения конфликтов и жалоб. Управление безопасностью сотрудников. Понятия рабочее место, организация труда, условия труда. Безопасность труда и безопасные условия труда. Содержание охраны труда. Нормативно-правовое регулирование охраны труда. Государственная политика в сфере охраны труда. Качество трудовой жизни как совокупность свойств, характеризующих условия труда и организацию труда (производства, быта, отдыха) с позиций наилучшей реализации способностей работника (интеллектуальных, творческих, моральных, организаторских и др.).

Тема 6. Формирование и подготовка кадрового резерва. Разработка и принятие кадровых решений в организации

Формирование кадрового резерва. Принципы формирования и источники кадрового резерва. Этапы работы с резервом. Требования, предъявляемые при выдвижении на должность. Основные понятия при работе с резервом. Типы кадрового резерва. Управление карьерой. Работа с кадровым резервом: планирование карьеры; проведение программ подготовки; программы мотивации; программы ротации. Технологии отбора, изучения, оценки и подготовки кадрового резерва. Система

управления карьерой в современной организации. Планирование и подготовка кадрового резерва. Принципы обучения. Специфика обучения взрослых людей. Мотивация к участию в обучении. Роль и место руководителя в работе с резервом. Оценка результатов работы с резервом. Зависимость социально-экономических результатов работы организации от состояния работы с резервом.

Тема 7. Оценка и развитие персонала организации

Понятие оценки персонала. Предмет оценки персонала. Факторы и показатели оценки персонала. Способы сбора оценочной информации и оценочные процедуры. Измерение величины оценки. Методы выполнения оценочных процедур. Взаимосвязь оценки персонала с другими технологиями управления персоналом. Цели и результаты оценки. Преимущество оценки для сотрудника и для организации. Разработка критериев оценки, определение профиля компетенций. Выбор методов оценки: аттестация, 360 градусов, ассессмент-центр, управление по целям. Аттестация персонала как вид оценки персонала (оценка соответствия занимаемой должности). План проведения аттестации. Оценочные шкалы. Процедура аттестации. Аттестационный лист. Разработка аттестационной формы. Подготовка организации к аттестации. Анализ результатов аттестации, план мероприятий. Этические аспекты при оценке персонала. Основные ошибки. Развитие персонала: организация обучения, карьера и т.д. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Методы, методики и технологии обучения. Обучение. Доводы «за» и «против» обучения. Место обучения в системе управления персоналом. Цели и задачи обучения. Оценка потребностей в обучении, определение приоритетов. Виды и методы обучения. Сравнительная характеристика основных методов обучения. Критерии оценки эффективности обучения. Карьера. Понятие деловой карьеры. Виды и типы карьер. Цели карьеры. Этапы карьеры. Различия между российской и европейской карьерами. Управление карьерой. Планирование карьерой (составление плана). Служебные (кадровые) перемещения и их виды. Резерв на выдвижение и стадии его формирования. Методы работы с резервом. Резерв руководящих должностей и работа с ним.

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

В рамках данной учебной дисциплины обучающиеся выполняют самостоятельную работу в виде повторения пройденного материала по всем темам и подготовки к выполнению практических работ, подготовке к деловым играм и устному опросе, самостоятельного изучения разделов дисциплины, повторения лекционного материала.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении данной дисциплины используются следующие образовательные технологии:

Тема занятия	Вид образовательной технологии	Форма проведения занятия
Тема 1. Стратегическое управление персоналом	Традиционная технология	Лекция
Тема 2. Отбор кандидатов	Традиционная технология	Лекция
		Практическая работа
Тема 3. Адаптация персонала. Наставничество.	Традиционная технология	Практическая работа
Тема 4. Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала организации	Традиционная технология	Практическая работа
Тема 5. Управление поведением персонала организации	Интерактивная технология	Деловая игра
Тема 6. Формирование и подготовка кадрового резерва. Разработка и принятие кадровых решений в организации	Традиционная технология	Практическая работа
Тема 7. Оценка и развитие персонала организации	Традиционная технология	Практическая работа

9. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль. В процессе изучения учебной дисциплины обучающиеся выполняют практические работы, участвуют в устном опросе и деловой игре. Результаты выполнения заданий являются основанием для выставления оценок текущего контроля по данной учебной дисциплине. Выполнение всех заданий является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме все задания, не допускаются к сдаче экзамена по данной учебной дисциплине.

Промежуточная аттестация. Для контроля усвоения обучающимися данной дисциплины учебным планом предусмотрен экзамен, который проводится в форме устного отчета на теоретические вопросы и выполнении практического задания.

9.2. Оценочные материалы (оценочные средства) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в фондах оценочных средств.

Промежуточная аттестация.

Список вопросов для подготовки к экзамену:

1. Предмет, цели и задачи управления персоналом.
2. Основные функции управления персоналом.
3. Международное, государственное и региональное управление персоналом.
4. Управление мотивацией руководителей и подчиненных.
5. Коллективный договор. Основные права и обязанности работников.
6. Кадровая политика организации и ее виды.
7. Корпоративная культура и организационная приверженность.
8. Принципы и методы управления персоналом.
9. Количественные и качественные характеристики состава персонала.
10. Оценка персонала: понятие, цели, этапы.
11. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала. Их характеристика.
12. Кадровое планирование. Этапы кадрового планирования.
13. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Характеристика.
14. Подбор персонала: понятие, этапы, их характеристика.
15. Отбор кандидатов. Методы отбора персонала, их характеристика.
16. Собеседование как метод отбора персонала. Правила проведения собеседования.
17. Высвобождение персонала: виды, правовое обеспечение, основные мероприятия.
18. Сокращение персонала. Альтернативы сокращения.
19. Оценка персонала. Методы оценки. Сущность и характеристика.
20. Аттестация персонала: цели, порядок проведения, основные этапы.
21. Увольнение персонала: понятие, виды, характеристика.
22. Сокращение персонала. Альтернативы сокращения.
23. Испытательный срок: сущность, функции и роль.
24. Человеческий капитал - это:
25. Функции управления персоналом представляют собой?
26. Потенциал специалиста – это?
27. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта?
28. Взаимосвязь аттестации с другими элементами системы управления персоналом.
29. Карьера. Понятие. Виды. Этапы. Управление деловой карьерой.
30. Работа с кадровым резервом: планирование и основные этапы.

31. Сущность и содержание кадровых решений в организации.
32. Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией управления в целом?
33. Приведите классификацию методов управления персоналом и раскройте их сущность.
34. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:
35. Каким образом механизмы совладения производством и участия в прибылях влияют на принципы управления персоналом?
36. Объясните сущность понятия «кадровая политика».
37. Охарактеризуйте пассивную, реактивную, превентивную и активную кадровые политики. Какие подтипы активной кадровой политики существуют?
38. В чем основное отличие закрытой и открытой кадровой политики? Опишите условия эффективности данных типов кадровых политик.
39. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:
40. Какое место занимает кадровое планирование в системе управления персоналом?

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для инвалидов и лиц с ОВЗ предусмотрен Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

10. РЕСУРСНАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ

Для проведения занятий лекционного типа по данной дисциплине используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Для проведения занятий семинарского типа (практических занятий) по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) или компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением.

Для самостоятельной работы обучающихся используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерами с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения контроля самостоятельной работы по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) или компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук).

Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Период действия договора и лицензий бессрочный. Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	
4	СПС Консультант Плюс - справочно-правовая система отечественного производства	Лицензионный договор ООО "Консультант Плюс Тольятти" договор № 251 от 01.01.2024 (лицензия бессрочная, договор ежегодно продлеваемый)
5	Антивирус Касперского отечественного производства	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» №Tr000947217 от 04.12.2025 срок действия 10.02.2026 - 11.02.2028. Тип лицензии - проприетарная

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

- ~ СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства в свободном доступе в интернет;
- ~ 7-Zip – архиватор;
- ~ Google Chrome - бесплатный веб-браузер;
- ~ Сервисы Google – облачные сервисы.

В соответствии с Положением о создании специальных условий для инвалидов и лиц с ОВЗ информационно-технологическая база образовательного процесса предусматривает использование материально-технических средств с учетом различных нозологий инвалидов и лиц с ОВЗ.

11ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип	Количество в библиотеке
1.	Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : Инфра-М, 2026. - 695 с. - ISBN 978-5-16-100653-5 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=477085	учебник	ЭБС
2.	Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А. П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2024. - 352 с. - ISBN 978-5-16-100730-3 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=436159	учебное пособие	ЭБС
3.	Сурмина, Е. Б. Управление персоналом : учеб. - метод. пособие / Е. Б. Сурмина. - Тольятти : ТАУ, 2025. - Формат PDF. - 10,270 МБ, 119 с. - ISBN 978-5-8146-0084-4. - ЭБС Знаниум. - URL: http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp	учебное пособие	ЭБС
4.	Управление персоналом : учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - Москва : Инфра-М, 2023. - 569 с. - ISBN 978-5-16-110565-8 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=422733	учебник	ЭБС

11.2 Дополнительная литература

1. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О. К. Минева [и др.]. - Москва : Инфра-М, 2025. - 159 с. - ISBN 978-5-16-104134-5 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=457684>
2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / О. К. Минева [и др.] ; под ред. О. К. Миневой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2024. - 274 с. - ISBN 978-5-16-106935-6 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=430827>
3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А. Я. Кибанов [и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Инфра-М, 2023. - 523 с. - ISBN 978-5-16-101886-6 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=415449>
4. Чуланова, О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О. Л. Чуланова. - Москва: Инфра-М, 2021. - 491 с. - ISBN 978-5-16-106597-6 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=375611>

Периодические издания:

1. Менеджмент в России и за рубежом: журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/18786>.

2. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России: научно – практический журнал. – ЭБС Знаниум. – URL: <https://znanium.ru/catalog/magazines/issues?ref=6a969b84-1df0-11e4-b05e-00237dd2fde2> .
3. Журнал исследований по управлению: сетевой научный журнал. – ЭБС Знаниум. – URL: <https://znanium.ru/catalog/magazines/issues?ref=a3aa041f-3cf1-11e5-886b-90b11c31de4c> .

11.3. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы:

1. Znanium: электронно-библиотечная система. – URL: <http://znanium.ru>.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека. – URL: <https://elibrary.ru/>.
3. Цифровая библиотека IPRsmart. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>.
4. Консультант плюс: справочно-правовая система. – URL: T:\consultantplus\cons.exe.
5. УБД ИВИС. – URL : <https://eivis.ru/basic/details>.
6. Электронная библиотека ТАУ. – URL: <http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp>.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение обучающимся дисциплины предполагает посещение лекций, выполнение практических заданий, участие в деловых играх, выполнение заданий для самостоятельной работы. При подготовке к лекции и для выполнения самостоятельной работы обучающемуся необходимо прочитать материал предыдущей лекции, стремясь к пониманию всех понятий и утверждений.

Освоение дисциплины предполагает выполнение практических заданий (практики) во время контактной работы с преподавателем либо в часы самостоятельной работы. Все практические задания дисциплины базируются на использовании результатов реальных статистических отчетов, предоставляемых преподавателями во время занятий и размещенных в локальной сети Академии и электронной информационно-образовательной среде. Выполненные практические работы сдаются на проверку преподавателю одним из следующих способов: сохранение в электронной информационно-образовательной среде, отправка преподавателю на почтовый ящик. При отправке преподавателю выполненной работы по почте обучающемуся следует обеспечить личную идентификацию. Как правило, в теме или тексте письма указывается курс, ФИО обучающегося, дисциплина, тема, по которой выполнена работы. Отдельные практические работы могут быть проверены преподавателем непосредственно в аудитории. Некоторые практические задания (по темам «Сравнительный анализ статистических данных», «Корреляционный анализ статистических данных», «Моделирование ключевых понятий») не могут быть сделаны только в рамках выделенного объема контактной работы (в аудитории) и «доделываются» в часы самостоятельной работы. Сдача таких работ на проверку осуществляется теми же самыми способами, что и по окончании практических занятий. Результаты проверки выполненных работ доводятся до сведения обучающегося во-время аудиторных занятий, в часы КСР, размещаются в электронной информационно-образовательной среде.

Для закрепления приобретенных знаний, умений и навыков, для развития способностей к самообучению в дисциплине предусмотрена самостоятельная работа. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся дома или в аудиториях Академии, специально отведенных для самостоятельной работы и оснащенных необходимым техническим и программным обеспечением, доступом к ЭИОС и ЭБС. Для успешного выполнения самостоятельной работы обучающемуся рекомендуется заранее ознакомиться с перечнем заданий и графиком ее выполнения. Подготовка к лекциям и практическим занятиям с последующим участием в устном опросе предполагает: систематическое чтение конспектов лекций, учебников и источников дополнительной

литературы; работу со справочниками и нормативными документами; аналитическую обработку, составление таблиц и схем для систематизации изученного материала; ответы на контрольные вопросы и составление плана и/или тезисов ответов; решение тренировочных задач.

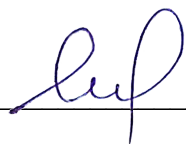
Для выполнения практических заданий самостоятельной работы (подготовка докладов-эссе, решение дополнительных задач) по данной дисциплине в домашних условиях (за пределами Академии) обучающемуся необходим персональный компьютер (планшет) и программный пакет Microsoft Office не ниже 10 версии. Самостоятельная работа сопровождается методическими указаниями, размещенными в локальной сети Академии и электронной информационно-образовательной среде. Методические указания содержат формулировку задания, примерную технологию выполнения, формат сдачи выполненной работы. Преподаватель во время аудиторных занятий заранее обсуждает с обучающимися задание самостоятельной работы и порядок ее сдачи. Консультации по выполнению самостоятельных работ, обсуждение отметок и допущенных ошибок, защита отдельных видов самостоятельных работ осуществляется во время КСР на кафедре управления и связей с общественностью или в аудитории по расписанию. Консультации преподавателя по выполнению самостоятельной работы могут осуществляться посредством асинхронного (почта, ЭИОС) и синхронного (zoom, сети) коммуникационного взаимодействия по предварительной договоренности с преподавателем. Выполняемые самостоятельные работы являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем. Полученные отметки учитываются при выставлении экзамена.

Формой промежуточного контроля выступает экзамен. Экзамен выставляется по результатам текущего контроля, которые озвучиваются на последнем очном занятии. Критерии выставления экзамена озвучиваются преподавателем на первых занятиях по дисциплине.

13. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

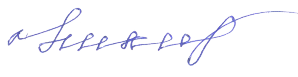
Ишкильдина С.А., к.т.н., доцент



(подпись)

Заведующий кафедрой:

Никитина Н.В., д.э.н., доцент



(подпись)

Заведующий выпускающей кафедры:

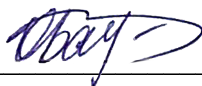
Никитина Н.В., д.э.н., доцент



(подпись)

Директор БИК

Балакина О.В



(подпись)

Начальника ООУП

Фирсова С.В.



(подпись)