

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович
Должность: Проректор по учебной и методической работе
Дата подписания: 17.09.2021 11:18:49
Уникальный программный ключ:
3b89716a1076b80b2c167df0f27c09d01782ba84

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**Рабочая программа модуля
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки

38.03.03 - УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность образовательной программы:
"УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА"

Уровень подготовки

Бакалавриат

Форма обучения

Заочная

Факультет **Экономики и менеджмента**
Кафедра **Управления персоналом и рекламы**

Санкт-Петербург

2018

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по модулю, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 04 |
| 2. Место модуля в структуре образовательной программы..... | 07 |
| 3. Объем модуля | 08 |
| 4. Содержание модуля..... | 09 |
| 4.1. Разделы модуля и виды занятий..... | 09 |
| 4.2. Занятия лекционного типа..... | 10 |
| 4.3. Занятия семинарского типа..... | 11 |
| 4.3.1. Семинары, практические занятия | 11 |
| 4.3.2. Лабораторные работы..... | 13 |
| 4.4. Самостоятельная работа обучающихся..... | 14 |
| 4.5. Курсовое проектирование..... | 18 |
| 4.5.1. Порядок выполнения курсовой работы | 18 |
| 4.5.2. Темы курсовой работы..... | 19 |
| 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по модулю | 21 |
| 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации..... | 21 |
| 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля | 23 |
| 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля..... | 24 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению модуля..... | 25 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю..... | 26 |
| 10.1. Информационные технологии..... | 26 |
| 10.2. Программное обеспечение..... | 26 |
| 10.3. Информационные справочные системы..... | 26 |
| 11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по модулю | 27 |
| 12. Особенности освоения модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья | 28 |
| | |
| <i>Приложение 1</i> | |
| <i>Фонд оценочных средств по модулю «Управление персоналом».....</i> | <i>30</i> |

1. Перечень планируемых результатов обучения по модулю, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по модулю:

| <i>Коды компетенции</i> | Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций) | Перечень планируемых результатов обучения по модулю |
|-------------------------|---|---|
| ОПК-1 | Знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации. | <p>Знать: Понятие управления персоналом. Исторические этапы формирования управления персоналом. Философия, концепции управления персоналом. Теории управления персоналом. Закономерности управления персоналом. Методы управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Кадровая политика. Понятие, цели, принципы, элементы. Классификация кадровой политики. Интеллектуальная собственность. Понятие, виды. Оценка эффективности интеллектуальной собственности.</p> <p>Уметь: Применять на практике полученные знания</p> <p>Владеть: Знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом организации</p> |
| ПК-3 | Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериям подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике. | <p>Знать: Требования к должностям работников. Организация привлечения и отбора персонала. Организация найма и отбора персонала. Понятия и история развития рекрутмента. Современные методы отбора персонала. Методы найма, подбора персонала. Методы деловой оценки.</p> <p>Уметь: Применять на практике полученные знания</p> <p>Владеть: Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и</p> |

| Коды компетенции | Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций) | Перечень планируемых результатов обучения по модулю |
|------------------|--|---|
| | | процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме. |
| ПК- 4 | Знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике. | <p>Знать: Понятие трудовой адаптации. Особенности адаптации отдельных работников. Профориентация персонала. Повышение квалификации персонала.</p> <p>Уметь: Применять на практике полученные знания.</p> <p>Владеть: Знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</p> |
| ПК- 6 | Знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике. | <p>Знать: Обучение персонала. Самообразование, коучинг. Профессиональное обучение, подготовка, переподготовка. Понятие кадрового резерва. Управление карьерой. Профессиональное продвижение. Личность в организации. Организационное поведение на групповом уровне. Коммуникативное поведение в организации. Организационное поведение на уровне лидерства. Пограничные ситуации в трудовом поведении. Характеристика конфликта как социального феномена. Теории механизмов возникновения конфликтов. Конфликты в организации. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте. Конфликты в сфере управления. Управление конфликтами в организации.</p> <p>Уметь: Применять на практике полученные знания</p> <p>Владеть: Знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала</p> |
| ПК-7 | Знанием целей, задач и видов атте- | Знать: Понятие аттестация персо- |

| <i>Коды компетенции</i> | Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций) | Перечень планируемых результатов обучения по модулю |
|-------------------------|---|--|
| | станции и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала. | <p>нала. Комиссии по проведению аттестации. Процедура проведения аттестации. Составление документов по аттестации. Законодательное обеспечение проведения процедуры аттестации. Деловая оценка персонала. Ошибки в проведении аттестации. Оценка эффективности аттестации.</p> <p>Уметь: Применять на практике полученные знания</p> <p>Владеть: Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p> |
| ОПК-9 | Способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). | <p>Знать: Техники убеждения и манипуляции при проведении переговоров. Проведение переговоров с деловыми партнёрами.</p> <p>Уметь: Применять на практике полученные знания.</p> <p>Владеть: Знание основ осуществления делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).</p> |

2. Место модуля в структуре образовательной программы

Модуль относится к базовой части БЛОКА 1 (Б1.Б. 07.) и изучается на 3 курсе в 7,8 и 9 триместрах.

В методическом плане модуль опирается на элементы компетенций, сформированные при изучении модулей «Деловое общение и коммуникации», «Экономика».

Полученные в процессе изучения модуля «Управление персоналом» знания, умения и навыки могут быть использованы для дальнейшего изучения таких модулей, как: «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Управление социальным развитием персонала».

3. Объем модуля

| Вид учебной работы | Всего, академических часов |
|--|--|
| | Заочная форма обучения |
| Общая трудоемкость модуля (зачетных единиц/ академических часов) | 20/720 |
| Контактная работа с преподавателем: | 62 |
| <i>1.занятия лекционного типа, в т.ч.</i> | 14 |
| <i>1.1. занятия лекционного типа 7 триместра</i> | 14 |
| <i>1.2.занятия лекционного типа 8 триместра</i> | 0 |
| <i>1.3 занятия лекционного типа 9 триместра</i> | 0 |
| 2. занятия семинарского типа, в т.ч. | 48 |
| 2.1. семинары, практические занятия | 48 |
| <i>2.1.1 практические занятия 7 триместра</i> | 0 |
| <i>2.1.2. практические занятия 8 триместра</i> | 0 |
| <i>2.1.3. практические занятия 9 триместра</i> | 48 |
| 2.2. лабораторные работы | 0 |
| <i>2.2.1. лабораторные работы 7 триместра</i> | 0 |
| <i>2.2.2. лабораторные работы 8 триместра</i> | 0 |
| <i>2.2.3. лабораторные работы 9 триместра</i> | 0 |
| курсовое проектирование (КР или КП) | КР |
| контроль | 9 |
| другие виды контактной работы | |
| Самостоятельная работа, в т.ч. | 649 |
| <i>Курсовое проектирование</i> | 100 |
| <i>самостоятельная работа 7 триместра</i> | 238 |
| <i>самостоятельная работа 8 триместра</i> | 216 |
| <i>самостоятельная работа 9 триместра</i> | 195 |
| Форма текущего контроля (устный опрос, выполнение разделов курсовой работы, тестирование, индивидуальное задание) | Работы по освоению компетенций |
| Форма промежуточной аттестации (<u>КР</u> , <u>экзамен</u>) | Итоговое тестирование, защита курсовой работы |

4. Содержание модуля

4.1. Разделы модуля и виды занятий

| № п/п | Наименование раздела модуля | Занятия лекционного типа, | Занятия семинарского типа, академ. часы | | Самостоятельная работа, акад. часы | Формируемые компетенции |
|-------|--|---------------------------|---|---------------------|------------------------------------|-------------------------|
| | | | Семинары и/или практические занятия | Лабораторные работы | | |
| 1. | Раздел 1. «Основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом» | 2 | 8 | 0 | 110 | ОПК-1 |
| 2. | Раздел 2. «Основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме» | 2 | 8 | 0 | 128 | ПК-3 |
| 3. | Раздел 3. «Основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации» | 2 | 8 | 0 | 110 | ПК- 4 |
| 4. | Раздел 4. «Основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала» | 2 | 8 | 0 | 106 | ПК- 6 |
| 5. | Раздел 5. «Аттестация и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации» | 4 | 10 | 0 | 100 | ПК- 7 |
| 6. | Раздел 6. «Основы осуществления делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).» | 2 | 6 | 0 | 95 | ОПК-9 |
| 7. | Итого | 14 | 48 | 0 | 649 | |

4.2. Занятия лекционного типа.

| № раздела модуля /триместр | Наименование темы и краткое содержание занятия | Объем, акад. часы | Инновационная форма |
|---|--|--|---------------------|
| Раздел 1. «Основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом» | | | |
| 1/4 | Тема Введение. Понятие управления персоналом. Исторические этапы формирования управления персоналом. Философия, концепции управления персоналом. | 2 | Слайд-презентация |
| | ИТОГО по разделу 1, в т.ч. 7 триместр 8 триместр 9 триместр | 2 2 0 0 | |
| Раздел 2. «Основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме» | | | |
| 2/4 | Тема Требования к должностям работников. Разработка и внедрение требований к должностям. Организация найма и отбора персонала. Разработка и внедрение программ и процедур подбора и отбора персонала | 2 | Слайд-презентация |
| | ИТОГО по разделу 2, в т.ч. 7 триместр 8 триместр 9 триместр | 2 2 0 0 | |
| Раздел 3. «Основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации» | | | |
| 3/4 | Тема Трудовая адаптация. Понятие и виды адаптации. Этапы адаптации. | 2 | Слайд-презентация |
| | ИТОГО по разделу 3, в т.ч. 7 триместр 8 триместр 9 триместр | 2 2 0 0 | |
| Раздел 4. «Основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала» | | | |
| 4/4 | Тема. Обучение персонала. Виды, формы и методы обучения персонала. Понятие кадрового резерва. Организация работы с кадровым резервом | 2 | Слайд-презентация |
| | ИТОГО по разделу 4, в т.ч. 7 триместр 8 триместр 9 триместр | 2 2 0 0 | |

| | | | |
|--|---|-----------|-------------------|
| Раздел 5. «Аттестация и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации» | | | |
| 5/4 | Тема. Аттестация персонала. Понятие и виды аттестации персонала. Задачи оценки. Комиссии по проведению аттестации. Процедура проведения аттестации. Составление документов по аттестации. | 4 | Слайд-презентация |
| | ИТОГО по разделу 5, в т.ч. | 4 | |
| | 7 триместр | 4 | |
| | 8 триместр | 0 | |
| | 9 триместр | 0 | |
| Раздел 6. «Основы осуществления делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).» | | | |
| 6/4 | Тема. Проведение переговоров с деловыми партнёрами. Деловое партнёрство: общая характеристика. | 2 | Слайд-презентация |
| | ИТОГО по разделу 6, в т.ч. | 2 | |
| | 7 триместр | 2 | |
| | 8 триместр | 0 | |
| | 9 триместр | 0 | |
| ИТОГО | | 14 | |

4.3. Занятия семинарского типа.

4.3.1. Семинары, практические занятия.

| № раздела модуля / триместр | Наименование темы и краткое содержание занятия | Объем, акад. часы | Примечание |
|---|---|-------------------|---------------------------------|
| Раздел 1. «Основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом» | | | |
| 1/9 | Упражнение Школы управления персоналом. | 1 | слайд-презентация, устный опрос |
| 1/9 | Упражнение Особенности управления персоналом в разных странах. | 1 | слайд-презентация, устный опрос |
| 1/9 | Задание Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Определение потребности в персонале. | 2 | слайд-презентация, устный опрос |
| 1/9 | Задача Определение общей численности предприятия и службы управления персоналом. Распределение численности специалистов между подразделениями службы управления персоналом. | 2 | слайд-презентация, устный опрос |
| 1/9 | Задача Расчет численности службы управления персоналом. Расчет численности менеджеров по управлению персоналом. | 2 | слайд-презентация, устный опрос |
| ИТОГО по разделу 1, в т.ч. | | 8 | |

| | | | |
|---|--|---|---------------------------------|
| 7 триместр | | 0 | |
| 8 триместр | | 0 | |
| 9 триместр | | 8 | |
| Раздел 2. «Основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме» | | | |
| 2/9 | Упражнение Кадровые документы. Разработка резюме при поиске работы. Расчет штатного расписания подразделения. | 2 | слайд-презентация, устный опрос |
| 2/9 | Задания на привлечение и отбора персонала. Методы подбора и отбора персонала. Электронный рекрутмент (E-recruitment). | 4 | слайд-презентация, устный опрос |
| 2/9 | Особенности найма временного персонала, Аутстаффинг, лизинг, аутсорсинг. Методы деловой оценки: Факторы, критерии и показатели оценки. Способы сбора информации. Оценочные процедуры. | 2 | слайд-презентация, устный опрос |
| ИТОГО по разделу 2, в т.ч. | | 8 | |
| 7 триместр | | 0 | |
| 8 триместр | | 0 | |
| 9 триместр | | 8 | |
| Раздел 3. «Основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации» | | | |
| 3/9 | Разработка системы адаптации персонала в организации (этапы, инструменты, участники, система оценки). | 6 | слайд-презентация, устный опрос |
| 3/9 | Разбор ситуации «Опишите желаемого сотрудника организации. Сформулируйте основные корпоративные правила. | 2 | слайд-презентация, устный опрос |
| ИТОГО по разделу 3, в т.ч. | | 8 | |
| 7 триместр | | 0 | |
| 8 триместр | | 0 | |
| 9 триместр | | 8 | |
| Раздел 4. «Основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала» | | | |
| 4/9 | Практическое задание. Проанализируйте ситуацию в организации и оцените эффективность использования средств на обучение персонала, используя стохастическую позиционную модель. | 2 | слайд-презентация, устный опрос |
| 4/9 | Виды, формы и методы обучения персонала. Внутриличностные коммуникации. Упражнение МБТИ (Методика определения типа организационного менталитета и организационного поведения Майерс-Бриггс). | 3 | слайд-презентация, устный опрос |
| 4/9 | Методы формирования кадрового резерва. Разработка примера ведения кадрового резерва. Работа с кадровым резервом, управление карье- | 3 | слайд-презентация, устный опрос |

| | | | |
|--|--|-----------|---------------------------------|
| | рой основы профориентации. Понятие конфликта, профилактика и предупреждение конфликтов. | | |
| ИТОГО по разделу 4, в т.ч. | | 8 | |
| | 7 триместр | 0 | |
| | 8 триместр | 0 | |
| | 9 триместр | 8 | |
| Раздел 5. «Аттестация и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации» | | | |
| 5/9 | Задания на анализ текущей деловой оценки персонала. Рассмотрение технологий деловой оценки. | 2 | слайд-презентация, устный опрос |
| 5/9 | Аттестация. Проведение аттестации на предприятии. Этапы аттестации. Разработка документов для проведения аттестации. | 4 | слайд-презентация, устный опрос |
| 5/9 | Задания на тему: Аттестация. Оценка эффективности аттестации и деловой оценки (достинства и недостатки методов). | 4 | слайд-презентация, устный опрос |
| ИТОГО по разделу 5, в т.ч. | | 10 | |
| | 7 триместр | 0 | |
| | 8 триместр | 0 | |
| | 9 триместр | 10 | |
| Раздел 6. «Основы осуществления делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).» | | | |
| 6/6 | Задания на составление плана проведения Деловых переговоров" | 4 | слайд-презентация, устный опрос |
| 6/6 | Составление делового письма. Рассмотрение ситуации "Жесткие переговоры". | 6 | слайд-презентация, устный опрос |
| ИТОГО по разделу 6, в т.ч. | | 10 | |
| | 7 триместр | 0 | |
| | 8 триместр | 0 | |
| | 9 триместр | 10 | |
| ИТОГО по модулю, в т.ч. | | 50 | |
| | 7 триместр | 0 | |
| | 8 триместр | 0 | |
| | 9 триместр | 50 | |

4.3.2. Лабораторные работы.

Не предусмотрены учебным планом.

4.4. Самостоятельная работа обучающихся

Содержание самостоятельной работы

| № раздела модуля/триместр | Перечень вопросов для самостоятельного изучения | Объем, акад. часы | Форма контроля |
|---------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------------|
| 1/7 | Раздел 1. «Основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом» | | |
| 1/7 | Тема 1 Философия и концепции управления персоналом <u>Вопросы для самостоятельного изучения:</u> – Понятие управления персоналом; – Исторические этапы формирования управления персоналом; – Философия управления персоналом; – Концепции управления персоналом. | 40 | Тестирование |
| 1/7 | Тема 2 Закономерности, принципы и методы управления персоналом. <u>Вопросы для самостоятельного изучения:</u> – Закономерности управления персоналом. – Методы управления персоналом. – Принципы управления персоналом. – Кадровая политика. – Понятие, цели, принципы, элементы. Классификация кадровой политики. – Кадровое обеспечение управления персоналом | 40 | Индивидуальное задание |
| 1/7 | <i>Курсовое проектирование.</i> Анализ теоретического материала по теме исследования в курсовой работе | 30 | Проверка разделов курсовой работы |
| | ИТОГО по разделу 1, в т.ч. 7 триместр 8 триместр 9 триместр | 110 110 0 0 | |
| 2/7 | Раздел 2. «Основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме» | | |
| 2/7 | Тема 3 Требования к должностям работников. Организация найма и отбора персонала <u>Вопросы для самостоятельного изучения:</u> – Разработка и внедрение требований к долж- | 30 | Тестирование |

| № раздела модуля/ триместр | Перечень вопросов для самостоятельного изучения | Объем, акад. часы | Форма контроля |
|----------------------------|---|---|--------------------------------------|
| | <p>ностям</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организация найма и отбора персонала. – Разработка и внедрение программ и процедур подбора и отбора персонала – Организация привлечения персонала. – Источники привлечения персонала. – Принципы, критерии, этапы отбора. – Документы (резюме при поиске работы, штатное расписание) | | |
| 2/7 | <p>Тема 4 Понятия и история развития рекрутмента. <u>Вопросы для самостоятельного изучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Понятия и история развития рекрутмента – История развития рекрутмента. – Задачи рекрутинговых агентств. – Высококачественный рекрутмент. – Электронный рекрутмент (E-recruitment). – Особенности найма временного персонала (Аутстаффинг, лизинг, аутсорсинг). | 30 | Тестирование |
| 2/7 | <p>Тема 5 Методы найма, подбора персонала. <u>Вопросы для самостоятельного изучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Современные методы отбора персонала. – Методы отбора персонала. – Упрощенная модель процедуры подбора персонала. – Профессиограмма, – Профессиокарта. | 30 | Тестирование, индивидуальное задание |
| 2/7 | <p>Тема 6 Методы деловой оценки: <u>Вопросы для самостоятельного изучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Методы деловой оценки: – Факторы, критерии и показатели оценки. – Способы сбора информации. – Оценочные процедуры. | 30 | Тестирование |
| 2/7 | <p><i>Курсовое проектирование.</i> Анализ теоретического материала по теме исследования в курсовой работе</p> | 8 | Проверка разделов курсовой работы |
| | <p>ИТОГО по разделу 2, в т.ч.</p> <p>7 триместр</p> <p>8 триместр</p> <p>9 триместр</p> | <p>128</p> <p>128</p> <p>0</p> <p>0</p> | |
| 3/8 | <p>Раздел 3. «Основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации»</p> | | |

| № раздела модуля/ триместр | Перечень вопросов для самостоятельного изучения | Объем, акад. часы | Форма контроля |
|----------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------------|
| 3/8 | Тема 7 Трудовая адаптация и профориентация. <i>Вопросы для самостоятельного изучения:</i> Понятие адаптации Принципы системы адаптации Особенности адаптации отдельных работников. Профориентация персонала. Повышение квалификации персонала.. | 50 | Тестирование |
| 3/8 | Тема 8 Разработка и проведение трудовой адаптации <i>Вопросы для самостоятельного изучения:</i> Разработка документов для проведения адаптации Стресс и управление им. | 40 | Тестирование |
| 3/8 | <i>Курсовое проектирование.</i> Выполнение проектной части курсовой работы | 20 | Проверка разделов курсовой работы |
| | ИТОГО по разделу 3, в т.ч. 7 триместр 8 триместр 9 триместр | 110 0 110 0 | |
| 4/8 | Раздел 4. «Основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала» | | |
| 4/8 | Тема 9 Профессиональное развитие, управление карьерой <i>Вопросы для самостоятельного изучения:</i> – Саморазвитие, коучинг. – Профессиональное обучение, подготовка, переподготовка. – Управление карьерой. – Профессиональное продвижение. – Виды продвижения. – Составление плана карьерного роста в организации. | 30 | Тестирование |
| 4/8 | Тема 10 Организация работы с кадровым резервом. Методы обучения персонала. <i>Вопросы для самостоятельного изучения:</i> – Методы обучения персонала – Личность в организации. Современные теории личности. Классификация типов личности в организации | 40 | Тестирование |
| 4/8 | Тема 11 Конфликты в организации | 30 | Тестирование |

| № раздела модуля/ триместр | Перечень вопросов для самостоятельного изучения | Объем, акад. часы | Форма контроля |
|----------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------------|
| | <u>Вопросы для самостоятельного изучения:</u> <ul style="list-style-type: none"> – Теории механизмов возникновения конфликтов – Характеристика конфликта как социального феномена – Формулы конфликта – Конфликты в организации. – Оценка психологического климата в коллективе | | |
| 4/8 | <i>Курсовое проектирование.</i> Выполнение проектной части курсовой работы | 6 | Проверка разделов курсовой работы |
| | ИТОГО по разделу 4, в т.ч. 7 триместр 8 триместр 9 триместр | 106 0 106 0 | |
| 5/9 | Раздел 5. «Аттестация и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации» | | |
| 5/9 | Тема 12 Аттестация <u>Вопросы для самостоятельного изучения:</u> Законодательное обеспечение проведения процедуры аттестации. Связь аттестации с текучестью персонала. Оценка эффективности аттестации. Ошибки в проведении аттестации. | 40 | Тестирование |
| 5/9 | Тема 13 Технология деловой оценки <u>Вопросы для самостоятельного изучения:</u> Деловая оценка персонала. Разработка и применение технологии текущей деловой оценки персонала организации Деловая оценка различных категорий персонала | 42 | Тестирование |
| 5/9 | <i>Курсовое проектирование.</i> Выполнение проектной части курсовой работы | 18 | Проверка разделов курсовой работы |
| 5/9 | ИТОГО по разделу 5, в т.ч. 7 триместр 8 триместр 9 триместр | 100 0 0 100 | |
| 6/9 | Раздел 6. «Основы осуществления делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).» | | |
| 6/6 | Тема. Основы осуществления делового общения <u>Вопросы для самостоятельного изучения:</u> | 77 | Тестирование |

| № раздела модуля/триместр | Перечень вопросов для самостоятельного изучения | Объем, акад. часы | Форма контроля |
|---------------------------|--|---------------------------------|-----------------------------------|
| | Понятие публичных выступлений Проведение совещаний Техники убеждения и манипуляции при проведении переговоров Разработка программы делового общения | | |
| 6/9 | <i>Курсовое проектирование.</i> Выполнение проектной части курсовой работы | 18 | Проверка разделов курсовой работы |
| 6/9 | ИТОГО по разделу 6, в т.ч. 7 триместр 8 триместр 9 триместр | 95 0 0 95 | |
| | ИТОГО по модулю, в т.ч. 7 триместр 8 триместр 9 триместр | 649 238 216 195 | |

4.5. Курсовое проектирование

Курсовое проектирование по модулю «Управление персоналом» предполагает контактные (практические) занятия и самостоятельную работу обучающегося.

| | |
|------------------------|-----------|
| Самостоятельная работа | 100 часов |
|------------------------|-----------|

4.5.1. Порядок выполнения курсовой работы

В рамках модуля «Управление персоналом» выполняется курсовая работа по индивидуальным темам. По содержанию в курсовой работе обязательно должно быть введение, глава 1 – теоретическая по теме работы. Во 2 главе обязательно на примере конкретной организации должны быть приведена общая характеристика деятельности организации, анализ использования персонала, а также анализ существующего состояния в области управления персоналом по данной тематике.

К примеру по теме: *Разработка программы профессионального развития персонала в АО «СПМБМ «Малахит»*

Рекомендуемая структура курсовой работы.

Введение

Глава 1. Содержание программы профессионального развития персонала в организации

1.1. Сущность, принципы и методы управления персоналом

- 1.2. Понятие, цели и задачи программы управления профессиональным развитием персонала
 - 1.3. Современные методы обучения персонала
 - 1.4. Положения об обучении и развитии персонала организации
- Глава 2. Анализ действующей системы профессионального развития АО «СПМБМ «Малахит» и процесс ее совершенствования.
- 2.1. Общая характеристика организации
 - 2.2. Анализ использования персонала
 - 2.3. Анализ программы профессионального развития персонала в АО «СПМБМ «Малахит»
 - 2.4. Программы по профессиональному развитию персонала в АО «СПМБМ «Малахит»
- Заключение
- Список источников

4.5.2. Темы курсовой работы

1. Совершенствование системы управления приверженностью сотрудников в организации;
2. Разработка концепции управления персоналом организации;
3. Разработка современной философии управления персоналом организации;
4. Совершенствование методов управления персоналом организации;
5. Разработка программы управления приверженностью сотрудников в организации;
6. Разработка эффективной кадровой политики организации;
7. Разработка системы стратегического управления персоналом организации;
8. Формирование и использование трудового потенциала организации;
9. Разработка системы управления интеллектуального капитала организации;
10. Разработка системы управления интеллектуального капитала отдельного работника на примере организации;
11. Разработка системы управления интеллектуальной собственностью организации;
12. Совершенствование стратегии управления персоналом организации;
13. Разработка системы внутрикорпоративных коммуникаций с целью повышения эффективности управления персоналом организации;
14. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности в организации;
15. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу в организации;
16. Разработка системы подбора и отбора персонала при приеме на работу в организации;
17. Оценка эффективности деятельности труда персонала в организации;
18. Оценка эффективности деловой карьеры сотрудников организации;
19. Проектирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника организации.
20. Анализ и особенности системы отбора персонала в организации;
21. Совершенствование кадровой политики организации с целью повышения заинтересованности в результатах труда персонала;
22. Разработка и внедрение требований к должностям работников организации.
23. Разработка и применение методов деловой оценки персонала организации при найме;
24. Разработка и внедрение критериев подбора и расстановки персонала организации;
25. Оценка эффективности профориентации персонала в организации
26. Совершенствование определения потребности в персонале;
27. Совершенствование системы управления адаптацией персонала организации;

28. Анализ системы трудовой адаптации персонала в организации;
29. Разработка эффективной системы управления адаптацией персонала в организации;
30. Разработка системы профориентации и профессионализации персонала организации;
31. Разработка и внедрение программы трудовой адаптации персонала организации;
32. Совершенствование механизма карьерного продвижения работников в организации;
33. Организация карьерного роста персонала организации с целью повышения эффективности управления;
34. Совершенствование системы организации обучения персонала с целью повышения эффективности деятельности организации;
35. Организация работы с кадровым резервом организации;
36. Разработка и внедрение методов обучения персонала организации;
37. Разработка системы служебно - профессионального продвижения персонала организации.
38. Оценка эффективности текущей деловой оценки персонала организации;
39. Оценка эффективности аттестации персонала организации;
40. Разработка технологии текущей деловой оценки персонала в организации;
41. Совершенствование аттестации сотрудников организации;
42. Разработка программы аттестации различных категорий персонала организации.
43. Разработка технологии текущей деловой оценки различных категорий пер
44. Формирование эффективной системы текущей деловой оценки различных категорий персонала организации;
45. Формирование обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала организации;
46. Проектирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника организации;
47. Совершенствование оценки качества обучения персонала организации;
48. Совершенствование управления карьерой сотрудников организации.
49. Разработка системы мотивации сотрудников организации (предприятия) различных поколений;
50. Совершенствование оценки результатов труда персонала в организации;
51. Совершенствование системы мотивации и стимулирования персонала в организации;
52. Формирование корпоративной культуры организации с целью сплочения персонала;
53. Формирование HR-бренда организации;
54. Разработка организационной структуры службы управления персоналом организации;
55. Ассесмент-центр как элемент работы с персоналом в организации;
56. Совершенствование оценки качества обучения персонала организации;
57. Разработка программы служебно - профессионального продвижения работников организации;
58. Разработка и внедрение системы трудовой адаптации персонала организации;
59. Разработка и внедрение программ и процедур подбора и отбора персонала организации;
60. Разработка программы профессионального развития персонала организации (предприятия);
61. Разработка системы аттестации сотрудников организации я).
62. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом в организации;

63. Социальная и экономическая эффективность процессов управления персоналом организации;
64. Оценка эффективности управления талантами: программы по привлечению молодежи в организацию.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по модулю

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы по модулю и требования по выполнению изложены в СТП СПбГТИ 048-2009. КС УКВД. «Виды учебных занятий. Самостоятельная планируемая работа студентов. Общие требования к организации и проведению» и размещены в электронной информационно-образовательной среде СПбГТИ(ТУ) <https://technolog.bibliotech.ru/Account/OpenID>

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств по модулю представлен в Приложении № 1

Своевременное выполнение обучающимся мероприятий текущего контроля позволяет превысить (достигнуть) пороговый уровень («удовлетворительно») освоения предусмотренных элементов компетенций. Текущий контроль по учебному модулю проводится в форме устного опроса, тестирования, выполнения разделов курсовой работы, индивидуального задания.

Результаты учебного модуля считаются достигнутыми, если для всех элементов компетенций превышен (достигнут) пороговый уровень освоения компетенции на данном этапе.

Промежуточная аттестация по учебному модулю проводится в форме итогового тестирования и защиты курсовой работы.

Итоговый тест предусматривают выборочную проверку освоения предусмотренных элементов компетенций и комплектуются вопросами (заданиями).

При сдаче промежуточной аттестации, обучающийся получает 30 вопросов из перечня вопросов, время работы студента с итоговым тестом - 90 мин.

Тест содержит вопросы по всем компетенциям, освоение которых необходимо подтвердить.

Ниже приводится пример варианта тестовых вопросов.

ОПК-1

1. Персонал организации - это:

А) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы;

Б) выделение работников по социально-демографическим группам;

В) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку;

Г) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками.

2. Структура персонала организации - это:

А) соотношение профессиональных групп специалистов и рабочих;

Б) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку;

В) выделение групп работников по функциям (видам деятельности) организации;

Г) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы;

Д) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками.

ПК-3

1. Специалист, формирующий систему управления персоналом, соответствующую целям и задачам развития компании, инициирующий изменения по ее совершенствованию, осуществляющий контроль за ее функционированием.

- а) Оперативный уровень
- б) Тактический уровень
- в) **Стратегический уровень**

2. Обычно позволяет отсеять сразу до 90% претендентов, а для оставшихся выбрать наиболее подходящие способы дальнейшей проверки и изучения психологических и профессиональных качеств.

- а) **Ознакомительное собеседование**
- б) Целевые собеседования
- в) Анализ анкет, резюме, характеристик
- г) Тестирование
- д) Графологические методы

ПК-4

1. _____ состоит в приспособлении к новому месту работы, действующим правилам и порядкам, организации труда, способам действий (для начала в стандартных ситуациях).

- а) **Организационная адаптация**
- б) Профессиональная адаптация
- в) Социально-психологическая адаптация
- г) Психофизиологическая адаптация
- д) Психофизиологическая адаптация

2. _____ организуется для освоения новых профессий высвобождаемыми работниками, которые не могут быть использованы по имеющимся у них специальностям, а также лицами, выражающими желание сменить профессию с учетом потребности производства.

- а) Подготовка новых работников
- б) **Переподготовка (переобучение)**
- в) Повышение квалификации
- г) Обучение работников вторым (смежным) профессиям

ПК-6

1. Обучение кадров в целях освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда это:

- А) подготовка;
- Б) повышение квалификации;
- В) формирование кадрового резерва;
- Г) анализ образовательного уровня персонала;
- Д) **переподготовка персонала.**

2. Процесс формирования резерва и работа включают несколько стадий. На _____ стадии определяется конкретная должностная структура резерва.

- а) Первой
- б) **Второй**
- в) Третьей
- г) Четвертой
- д) Пятой

е) Шестой

ПК-7

1. Положительной чертой аттестации комиссией является, что она является составной частью системы управления персоналом

А) да

Б) нет

2. К функциям управления аттестацией относятся: изучение и прогнозирование конъюнктуры рынка труда, участие в расстановке кадров, участие в отборе лидеров.

А) да

Б) нет

ОПК-9

1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

а) Деловых интересов партнеров

б) Личностных, неделовых интересов партнеров

в) Профессиональных интересов партнеров

2. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

а) Духовные идеалы партнера-адресата

б) Когнитивные структуры партнера-адресата

в) Потребности и склонности партнера-адресата

г) Ценностные установки партнера-адресата

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля

а) основная литература:

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9. (ЭБС Юрайт)

2. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. (ЭБС Юрайт)

3. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 212 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. (ЭБС Юрайт)

4. Леонтьева, Л. С. Управление интеллектуальным капиталом : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Леонтьева, Л. Н. Орлова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 295 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5753-2. (ЭБС Юрайт)

б) дополнительная литература:

1. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 323 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01100-5. (ЭБС Юрайт)

2. Шарапова, Т. В. Основы теории управления : учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 210 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-01620-8. (ЭБС Юрайт)

3. Пряжникова, Е. Ю. Психология труда: теория и практика : учебник для бакалавров / Е. Ю. Пряжникова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-1964-6 (ЭБС Юрайт)

4. Мельник, М. Мельник, М. В. Теория экономического анализа : учебник для бакалавриата и магистратуры / М. В. Мельник, В. Л. Поздеев. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 261 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2937-9. (ЭБС Юрайт)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля

учебный план, РПМ и учебно-методические материалы:
<http://media.technolog.edu.ru>

Электронно-библиотечные системы

1. Электронная библиотека СПбГТИ(ТУ) (на базе ЭБС «Библиотех»)

Принадлежность – собственная СПбГТИ(ТУ)

Договор на передачу права (простой неисключительной лицензии) на использования результата интеллектуальной деятельности ООО «БиблиоТех»

ГК№0372100046511000114_135922 от 30.08.2011

Адрес сайта – <http://bibl.lti-gti.ru/>

2. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://biblio-online.ru>

Принадлежность – сторонняя.

Договор № 346 от 09.01.2017.

Договор № 3148 от 28.12.2017

3. E-library.ru – научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru>

Принадлежность – сторонняя.

Договор № SU-09-01-2018-2 от 09.01.2018

Подписка СПбГТИ (ТУ) ФЭМ содержит 5 журналов:

Журнал «Вопросы экономики»

Журнал «Деньги и кредит»

Журнал « Российское предпринимательство»

Журнал « Российский журнал менеджмента»

Журнал « Креативная экономика»

Журнал «Экономический вектор» (издается ФЭМ СПбГТИ(ТУ))

Профессиональные базы данных

1. ПБД ФЭМ Принадлежность – собственная СПбГТИ (ТУ)

Адрес сайта https://gtifem.ru/umr/biblioteka-faylov/?sphrase_id=97#s15

2. Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С- обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров.
<http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773>

Принадлежность- сторонняя. Договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014.

Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012- www.garant.ru

2. Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru
Принадлежность – сторонняя
Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

Рекомендуемые интернет-ресурсы

1. информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru> ;
2. - единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru> ;
3. - федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru> .
4. Российская национальная библиотека-www.nlr.ru /
5. Российская государственная библиотека.-www.rsl.ru /
6. Агентство деловых новостей «Аргументы и факты». -www.aif.ru /
7. Агентство деловой информации «Бизнес-карта».- www.biznes-karta.ru
8. Агентство финансовых новостей «Блумберг».- www.bloomberg.com /
9. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг». -www.rbc.ru /
10. www.businesslearning.ru / Система дистанционного бизнес-образования.

9. Методические указания для обучающихся по освоению модуля

Методическая модель преподавания модуля основана на применении активных методов обучения. Принципами организации учебного процесса являются:

- выбор методов преподавания в зависимости от различных факторов, влияющих на организацию учебного процесса;
- объединение нескольких методов в единый преподавательский модуль в целях повышения эффективности процесса обучения;
- активное участие слушателей в учебном процессе;
- проведение лабораторных занятий, определяющих приобретение навыков решения проблемы;
- написание рефератов и эссе;
- приведение примеров применения изучаемого теоретического материала к реальным практическим ситуациям.

Используемые методы преподавания: занятия лекционного типа с использованием наглядных пособий и раздаточных материалов; метод «мозгового штурма», индивидуальные и групповые задания при проведении лабораторных занятий.

Все виды занятий по модулю «*Управление персоналом*» преподаватели должны проводить в соответствии с требованиями следующих СТП:

- СТП СПбГТИ 040-2002. КС УКДВ. Виды учебных занятий. Лекция. Общие требования;

- СТП СПбГТИ 018-2002. КС УКВД. Виды учебных занятий. Практические и семинарские занятия. Общие требования к организации и проведению.

- СТП СПбГТИ 048-2009. КС УКВД. Виды учебных занятий. Самостоятельная планируемая работа студентов. Общие требования к организации и проведению.
- СТП СПбГТИ 016-2015. КС УКВД. Порядок проведения зачетов и экзаменов.
- СТО СПбГТИ 020-2011. КС УКДВ. Виды учебных занятий. Лабораторные занятия. Общие требования к организации проведения.
- СТО СПбГТИ 044-2012. КС УКВД. Виды учебных занятий. Курсовой проект. Курсовая работа. Общие требования.
- СТО СПбГТИ 018-2014. КС УКДВ. Виды учебных занятий. Семинары и практические занятия. Общие требования к организации и проведению.
- СТП СПбГТИ 045-2004. КС УКВД. Планирование учебного процесса в институте.

Для более глубокого изучения модуля преподаватель предоставляет студентам информацию о возможности использования Интернет-ресурсов по разделам модуля.

Содержание практических занятий определяется календарным тематическим планом, который составляется преподавателем, проводящим эти занятия на основе рабочей программы.

При наличии академических задолженностей по практическим занятиям, связанных с их пропусками, преподаватель назначает бакалавру встречу в часы консультаций для опроса по пропущенной теме занятия.

Основными условиями правильной организации учебного процесса для обучающихся является:

- плановость в организации учебной работы;
- серьезное отношение к изучению материала;
- постоянный самоконтроль.

На занятия бакалавр должен приходиться, имея багаж знаний и вопросов по уже изученному материалу.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю

10.1. Информационные технологии

В учебном процессе по данному модулю предусмотрено использование информационных технологий:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций;
- взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты.

10.2. Программное обеспечение.

Операционная система Microsoft Windows 7 Professional
Microsoft Office 2010 (Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point)

10.3. Информационные справочные системы

1 Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru

Принадлежность – сторонняя

Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

2. Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012- www.garant.ru

3. Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С- обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров. <http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773> Принадлежность – сторонняя

Договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по модулю

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавания модуля, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютеры, звуковые колонки).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда, а также профессиональные базы данных и информационно-справочные системы обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для проведения учебных занятий используется межкафедральная лаборатория «экономической информатики», состоящая из 5 больших компьютерных классов, или лаборатория «информационных технологий», включающая 3 учебные лаборатории с 30 рабочими местами в каждой, и для самостоятельной работы студентов оснащен 1 компьютерный зал. Каждая учебная аудитория на факультете экономики и менеджмента оборудована мультимедийным комплексом, состоящим из компьютера, проектора, экрана. Общее число компьютеров составляет 185 машин.

Все компьютеры объединены во внутреннюю сеть под управлением двух серверов, а также имеют выход в Интернет.

Компьютеры имеют оснащение наушниками и микрофонами для выполнения творческих заданий. Для выполнения заданий студенты используют пакет программ MicrosoftOffice, правовую систему Гарант, «Консультант Плюс».

Для проверки знаний студентов используется кабинет тестирования, который также интегрирован в локальную сеть факультета и имеет выход в Интернет. Для тестирования знаний студентов используется программа внутрифакультетского тестирования «зачет» (разработчик зам.декана по ИТ Чибиряк П.В.), тестирование на портале i-exam.ru, участие в тестировании ФЭПО.

Для обеспечения оперативного информирования и обеспечения необходимой учебной и методической информацией создан интернет портал – gtifem.ru. В рамках данного проекта реализована возможность социальной коммуникации между студентами и преподавателями, организован доступ к учебной литературе, к обсуждению и реализации разного рода проектов не только в рамках учебного процесса, но и в социально-общественной жизни студентов.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

(190013, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 24-26/49, лит. Е)

Набор демонстрационного оборудования и технические средства обучения: проектор Acer X 1260p; экран ScreenMedia MW 180x180 настенный подпружиненный; персональные компьютеры (31 комплект); сетевое оборудование для выхода в Интернет каждого компьютера в кабинете; колонки акустические (1 комплект); лицензионное системное программное обеспечение. Специализированная мебель: столы, скамейки аудиторная доска. Вместимость кабинета – 60 посадочных мест. Учебно-наглядные пособия.

Помещение для самостоятельной работы и курсовых работ, промежуточной аттестации

(190013, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 24-26/49, лит. Е)

Набор демонстрационного оборудования и технические средства обучения: проектор Epson EMP-X52; сканер Epson Perfection 1270, экран ScreenMedia MW 180x180 настенный подпружиненный; персональные компьютеры (18 комплектов); сетевое оборудование для выхода в Интернет; колонки акустические, лицензионное системное программное обеспечение. Специализированная мебель: столы, скамейки аудиторная доска. Вместимость аудитории – 32 посадочных места.

12. Особенности освоения модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением об организации учебного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья СПбГТИ(ТУ), утвержденным ректором 28.08.2014 г.

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в

здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебного модуля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебному модулю обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по модулю обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие обучающимся с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебного модуля профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по модулю для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.