МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования

АКТУАЛИЗИРОВАНО И ОДОБРЕНО НА 2020/2021 УЧ.ГОД ПРОТОКОЛ № 10 ДАТА 25.05.2020 г.

Утверждаю
Ректор НОЧУ ВО «МЭИ»
И.Л. Сурат
26 августа 2019 г.

Утверждено
Ученым советом
(протокол от 26 августа 2019 г. № 1)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.02 Управление человеческими ресурсами

(индекс и наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Менеджмент организации
Год начала подготовки (по учебному плану): 2019	
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная

Москва - 2019

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры жилищного хозяйства и управления персоналом «26» августа 2019 г. протокол №1.

Заведующий кафедрой
Ильченко С..В., к.п.н., доцент _____(подпись)
«26» августа 2019 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. №7

Автор (ы):
Заведующий кафедрой Менеджмент
Соклакова И.В., к.э.н., доцент _____(подпись)
«26» августа 2019 г.

Рецензенты рабочей программы дисциплины (модуля), включающую фонды оценочных средств в составе основной образовательной программы

Кузьмина Елена Юрьевна,
Кандидат экономических наук, доцент,
доцент кафедры Теории и практики управления ФГБОУ ВО «Государственный университет управления», г. Москва _____(подпись)

Соклаков Евгений Владимирович,
Управляющий Общества
с ограниченной ответственностью
ООО «Акватехник» _____(подпись)

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины 4

2.Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 4

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (включает перечень знаний, умений и навыков, соотнесенных с перечнем компетенций, формируемых в результате освоения образовательной программы) 4

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 6

4.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет: 6

4.2. Распределение объема дисциплины (модуля) на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся 6

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий 7

5.1. Содержание разделов дисциплины (модуля) 7

5.2 Лекционные занятия, их содержание 8

5.3 Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание 11

5.4 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) 14

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) 17

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) 17

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) 18

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) 18

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем 22

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 22

12. Особенности организации образовательного процесса по образовательной программе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 23

13. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) 26

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами» - формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний и практических навыков в области управления человеческими ресурсами.

Задачи освоения дисциплины (модуля):

- овладение понятийным аппаратом в области управления человеческими ресурсами;
- изучение стратегий осуществления деятельности по управлению человеческими ресурсами в соответствии с фазами и стратегией развития организации;
- изучение принципов и методов работы с кадрами;
- приобретение умения использовать теоретические знания для решения конкретных задач в области управления человеческими ресурсами:
- планирования человеческих ресурсов;
- найма и отбора персонала в организацию;
- оценки и аттестации различных категорий работников и результатов их труда;
- адаптации работников;
- планирования карьеры и профессионально-должностных перемещений;
- профессионального развития персонала;
- мотиваций персонала.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.02 «Управление человеческими ресурсами» реализуется в рамках вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Для изучения дисциплины, необходимо освоение содержания следующих дисциплин ООП: «Правовое обеспечение управления», «Экономическая теория», «Основы менеджмента», «История управленческой мысли».

Дисциплина является базой для изучения следующих дисциплин ООП: «Организационное поведение», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Методы принятия управленческих решений», «Стратегический менеджмент в организации», Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная практика: Преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (включает перечень знаний, умений и навыков, соотнесенных с перечнем компетенций, формируемых в результате освоения образовательной программы)

Для освоения программы дисциплины обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями, навыками:

знать:

- основы методологии, сущность, закономерности управления человеческими ресурсами;
- методы мотивации персонала;
- технологии высвобождения персонала, управления развитием персонала (обучения) персонала; деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой;
- технологии формирования лояльности, удовлетворенности персонала

организации;

- стили руководства и лидерства;
- индивидуальные параметры эффективного управления человеческими ресурсами;
- особенности формирования групп, команд в организации и управления различными коллективами, условия формирования команды;
- методы управления конфликтами;
- основы аудита человеческих ресурсов и организационной культуры;

уметь:

- осуществлять программы адаптации, развития, оценки, мотивации, высвобождения персонала;
- реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы текущей деловой оценки персонала;
- участвовать в реализации мероприятий по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- использовать методы формирования лояльности и удовлетворенности персонала;
- эффективно руководить персоналом, управлять различными коллективами, формировать команды;
- осуществлять диагностику организационной культуры, разрешать конфликтные ситуации, проводить аудит человеческих ресурсов, анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;

владеть:

- современными технологиями управления человеческими ресурсами;
- методами диагностики организационной культуры;
- методами разрешения конфликтных ситуаций, методами проведения аудита человеческих ресурсов и методами проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

В совокупности с другими дисциплинами ООП дисциплина «Управление человеческими ресурсами» обеспечивает формирование следующих компетенций:

№ п/п	Описание и код компетенции	Описание и код компетенции
1.	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)	**Знания:** - особенностей организационные структуры
		Умения: - проектировать организационные структуры; - участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; - планировать и осуществлять мероприятия; - распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
		Навыки и (или) опыт профессиональной деятельности: - проектирования организационных структур; - участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; - планирования и осуществления мероприятия; - распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
2.	владением 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	**Знания:** - теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; - процессов групповой динамики и принципов формирования команды
		Умения: - применять теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой

№ п/п	Описание и код компетенции	Описание и код компетенции
	динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)	динамики и принципов формирования команды; - проводить аудит человеческих ресурсов; - осуществлять диагностику организационной культуры
		Навыки и (или) опыт профессиональной деятельности: - применения 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; - проведения аудита человеческих ресурсов; - осуществления диагностики организационной культуры
3.	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)	**Знания:** - различных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
		Умения: - использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
		Навыки и (или) опыт профессиональной деятельности: - владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в карте компетенций.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет:

Согласно учебному плану, общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов).

4.2. Распределение объема дисциплины (модуля) на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

очная форма обучения

Вид учебной работы	**Трудоемкость**		
	зач. ед.	**час.**	**2курс**
			3 семестр
Контактная работа* обучающихся с преподавателем:			
лекции (Л)		20	20
практические занятия (ПЗ)		32	32
лабораторные работы (Лаб)		-	-
экзамен (Э)		36	36
зачет (З)		-	-
курсовая работа (проект) (КР)		-	-
расчетно-графическая (контрольная) работа		-	-
Самостоятельная работа обучающихся - всего		20	20
Форма промежуточного контроля:	экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины:	3	108	108

*****для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом.

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

очная форма обучения

Номер семестра	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Формируемые компетенции	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Всего	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
3	Тема 1. Персонал и трудовой потенциал организации	ОПК-3; ПК-1; ПК-2	4		4		4	12	Темы рефератов Вопросы по темам дисциплины: -перечень вопросов к семинару, -для устного опроса обучающихся, -задания для самостоятельной работы. Комплект разноуровневых задач (заданий) Вопросы к экзамену
	Тема 2. Система управления человеческими ресурсами		4		6		4	14	
	Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами		4		6		4	14	
	Тема 4. Кадровое планирование в организации		4		4		4	12	
	Тема 5. Управление профессионально-должностным продвижением персонала		2		6		2	10	
	Тема 6. Оценка эффективности Проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами		2		6		2	10	
Всего часов по видам учебной работы:			**20**		**32**		**20**	72	—
Всего часов на промежуточную аттестацию (включая контактную работу при проведении промежуточной аттестации):								36	экзамен
Всего часов:								**108**	—

* - занятия проводятся в активной и интерактивной формах

Программа предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (в активной и интерактивной форме), которые позволят обеспечить достижение планируемых результатов обучения

5.2 Лекционные занятия, их содержание

очная форма обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Количество часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
1	Тема 1. Персонал и трудовой потенциал организации	Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Предмет и задачи дисциплины. Логика изложения учебного материала. Место дисциплины в общей системе профессиональных дисциплин, взаимосвязь с другими учебными дисциплинами. Понятие «персонал» организации. Признаки персонала: условия найма, уровень качественных характеристик и их развитие. Виды структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям. Факторы, влияющие на структуру организации. Зарубежный опыт классификации персонала. Понятие трудового потенциала работника в организации. Компоненты трудового потенциала. Показатели и характеристика состояния и использования трудового потенциала в организации, возможности получения интегральной оценки. Применение результатов анализа для выбора направлений и методов работы персонала.	4	ОПК-3; ПК-1; ПК-2
2	Тема 2. Система управления человеческими ресурсами	Управление персоналом как система. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Система целей управления персоналом. Содержание функций управления человеческими ресурсами, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями. Цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом. Методы расчёта количественного состава кадровых служб управления персоналом. Задачи документационного обеспечения системы управления персоналом. Состав основной документации по управлению персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция. Порядок разработки должностных инструкций. Правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами, сущность и задачи. Информационное обеспечения системы управления человеческими ресурсами, его содержание. Техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами, его назначение и сущность. Используемые средства технического оснащения, их виды.	4	ОПК-3; ПК-1; ПК-2
3	Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Исходные положения формирования кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности. Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления человеческими ресурсами, как элемент стратегии управления организацией. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкретное преимущество организации. Составляющие стратегии управления персоналом: цели организации, её ресурсы и ограничения по ним, развитость системы управления персоналом, качество человеческих ресурсов и т.п. Виды стратегии развития организации и	4	ОПК-3; ПК-1; ПК-2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Количество часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
		соответствующие им стратегии управления персоналом. Составляющие эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами.		
4	Тема 4. Кадровое планирование в организации	Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность кадрового планирования. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. Сущность и задачи стратегического планирования персонала. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование. Внешние факторы: конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика. Внутренние факторы: объём производства и сложность изготовляемой продукции, уровень техники и технологии, организации производства, труда и управления. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации. Оперативный план работы с персоналом, его содержание: планирование потребности в кадрах; планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала; планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации; планирование карьеры и кадрового резерва; планирование расходов на персонал. Планирование потребности в персонале. Качественная и количественная потребность. Методы определения количественной потребности в персонале. Метод трудоемкости производственного процесса, расчет по рабочим местам, нормам обслуживания и нормативам численности. Нормы управляемости. Стохастические методы расчета. Методы экспертных оценок. Планирование расходов на персонал.	4	ОПК-3; ПК-1; ПК-2
5	Тема 5. Управление профессионально-должностным продвижением персонала	Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы профессионально-должностных перемещений работников. Планирование продвижения персонала. Кадровый резерв, его назначение. Принципы работы с кадровым резервом. Формирование кадрового резерва: определение ключевых должностей (структуры) резерва, количественного состава, выбор критериев зачисления в резерв и методов их оценки. Подготовка резерва. Планы индивидуального развития. Оценка работы с кадровым резервом. Понятие высвобождение персонала. Обстоятельства и причины высвобождения персонала, виды высвобождений. Мероприятия по высвобождению персонала: организационные, экономические, социально-психологические. Текучесть персонала, её последствия. Показатели текучести, факторы, условия и мотивы текучести. Управление деловой карьерой как комплекс мероприятий по планированию профессионального роста работника. Типы карьеры: профессиональная, внутриорганизационная. Этапы карьеры: предварительный, становление, продвижение, завершение, пенсионный. Факторы, влияющие на развитие карьеры. Критерии классификации сотрудников с точки зрения их карьерной перспективности. Стратегические и тактические задачи планирования и реализации карьеры. Контроль деловой карьеры персонала, принятие и осуществление новых решений по развитию карьеры. Работа с резервом. Замещение должностей. Основные критерии и этапы формирования резерва. Программы работы с резервом. Ротация персонала и подходы к ее осуществлению. Планирование смены кадров. Схема замещения руководящих кадров. Модели планирования замещения кадров. План набора персонала. Планирование индивидуальной карьеры. Планирование карьеры «сверху» и «снизу». Проблемы интеграции. Конкурсное замещение должностей. Самомаркетинг работника	2	ОПК-3; ПК-1; ПК-2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Количество часов	Формируемые компетенции
1	**2**	**3**	**4**	**5**
		при продвижении по служебной лестнице. Система участия персонала в управлении.		
6	Тема 6. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами	Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления человеческими ресурсами. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Методы расчета экономической эффективности. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления человеческими ресурсами. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления человеческими ресурсами.	2	ОПК-3; ПК-1; ПК-2
		Всего	**20**	

5.3 Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

очная форма обучения

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Наименование раздела / темы лабораторных работ / практических занятий	Количество часов	Формируемые компетенции	Методы обучения
1	2	3	4	5	6
1.	Тема 1. Персонал и трудовой потенциал организации	1. Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. 2. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. 3. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. 4. Предмет и задачи дисциплины. 5. Логика изложения учебного материала. 6. Место дисциплины в общей системе профессиональных дисциплин, взаимосвязь с другими учебными дисциплинами. 7. Понятие «персонал» организации. 8. Признаки персонала: условия найма, уровень качественных характеристик и их развитие. 9. Виды структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям.	4	ОПК-3; ПК-1; ПК-2	Обсуждение вопросов семинарского занятия. Заслушивание рефератов.
2.	Тема 2. Система управления человеческими ресурсами	1. Управление персоналом как система. 2. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. 3. Система целей управления персоналом. 4. Содержание функций управления человеческими ресурсами, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения. 5. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. 6. Взаимодействие с линейными руководителями. 7. Цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом. 8. Методы расчёта количественного состава кадровых служб управления персоналом. 9. Задачи документационного обеспечения системы управления персоналом. 10. Состав основной документации по управлению персоналом. 11. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.	6	ОПК-3; ПК-1; ПК-2	Обсуждение вопросов семинарского занятия. Заслушивание рефератов. Тестирование
3.	Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	1. Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. 2. Основные направления кадровой политики. 3. Исходные положения формирования кадровой политики. 4. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. 5. Типы кадровой политики и их характеристика.	6	ОПК-3; ПК-1; ПК-2	Обсуждение вопросов семинарского занятия. Заслушивание рефератов. Тестирование

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Наименование раздела / темы лабораторных работ / практических занятий	Количество часов	Формируемые компетенции	Методы обучения
1	2	3	4	5	6
		6. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности. 7. Кадровая политика и стратегия управления организацией. 8. Стратегия управления человеческими ресурсами, как элемент стратегии управления организацией.			
4.	Тема 4. Кадровое планирование в организации	1. Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. 2. Цели, задачи и сущность кадрового планирования. 3. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. 4. Сущность и задачи стратегического планирования персонала. 5. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование. 6. Внешние факторы: конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика. 7. Внутренние факторы: объём производства и сложность изготовляемой продукции, уровень техники и технологии, организации производства, труда и управления. 8. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации. 9. Оперативный план работы с персоналом, его содержание: планирование потребности в кадрах; планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала; планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации; планирование карьеры и кадрового резерва; планирование расходов на персонал. 10. Планирование потребности в персонале.	4	ОПК-3; ПК-1; ПК-2	Обсуждение вопросов семинарского занятия. Заслушивание рефератов. Тестирование Решение практического задания.
5.	Тема 5. Управление профессионально-должностным продвижением персонала	1. Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников. 2. Понятие «ротация» кадров. 3. Характеристика системы профессионально-должностных перемещений работников. 4. Планирование продвижения персонала. 5. Кадровый резерв, его назначение. 6. Принципы работы с кадровым резервом. 7. Формирование кадрового резерва: определение ключевых должностей (структуры) резерва, количественного состава, выбор критериев зачисления в резерв и методов их оценки. 8. Подготовка резерва. 9. Планы индивидуального развития. 10. Оценка работы с кадровым резервом. 11. Понятие высвобождение персонала. 12. Обстоятельства и причины высвобождения персонала, виды высвобождений.	6	ОПК-3; ПК-1; ПК-2	Обсуждение вопросов семинарского занятия. Заслушивание рефератов. Тестирование. Решение практического задания
6.	Тема 6. Оценка эффективности проектов совершенствования	1. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления человеческими ресурсами.	6	ОПК-3; ПК-1; ПК-2	Обсуждение вопросов семинарского занятия.

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Наименование раздела / темы лабораторных работ / практических занятий	Количество часов	Формируемые компетенции	Методы обучения
1	2	3	4	5	6
	системы управления человеческими ресурсами	2. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом.			Заслушивание рефератов. Тестирование. Решение практического задания
		Всего	**32**		

5.4 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

очная форма обучения

Номер семестра	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Вид самостоятельной работы обучающегося. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Кол-во часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4	5
3	Тема 1. Персонал и трудовой потенциал организации	1. Факторы, влияющие на структуру организации. 2. Зарубежный опыт классификации персонала. 3. Понятие трудового потенциала работника в организации. 4. Компоненты трудового потенциала. 5. Показатели и характеристика состояния и использования трудового потенциала в организации, возможности получения интегральной оценки. 6 Применение результатов анализа для выбора направлений и методов работы персонала.	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к семинарскому занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией. Подготовка к промежуточной аттестации	4	ОПК-3; ПК-1; ПК-2
	Тема 2. Система управления человеческими ресурсами	1. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция. 2. Порядок разработки должностных инструкций. 3. Правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами, сущность и задачи. 4. Информационное обеспечения системы управления человеческими ресурсами, его содержание. 5. Техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами, его назначение и сущность. 6. Используемые средства технического оснащения, их виды.	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к семинарскому занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией. Подготовка к промежуточной аттестации	4	ОПК-3; ПК-1; ПК-2
	Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	1. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкретное преимущество организации. 2. Составляющие стратегии управления персоналом: цели организации, её ресурсы и ограничения по ним, развитость системы управления персоналом, качество человеческих ресурсов и т.п. 3. Виды стратегии развития организации и соответствующие им стратегии управления персоналом. 4. Составляющие эффективности реализации	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к семинарскому занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией. Подготовка к промежуточной аттестации	4	ОПК-3; ПК-1; ПК-2

Номер семестра	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Вид самостоятельной работы обучающегося. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Кол-во часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4	5
		кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами.			
	Тема 4. Кадровое планирование в организации	1. Качественная и количественная потребность. 2. Методы определения количественной потребности в персонале. 3. Метод трудоемкости производственного процесса, расчет по рабочим местам, нормам обслуживания и нормативам численности. 4. Нормы управляемости. 5. Стохастические методы расчета. 6. Методы экспертных оценок. 7. Планирование расходов на персонал.	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к семинарскому занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией. Подготовка к промежуточной аттестации	4	ОПК-3; ПК-1; ПК-2
	Тема 5. Управление профессионально-должностным продвижением персонала	1. Мероприятия по высвобождению персонала: организационные, экономические, социально-психологические. 2. Текучесть персонала, её последствия. 3. Показатели текучести, факторы, условия и мотивы текучести. 4. Управление деловой карьерой как комплекс мероприятий по планированию профессионального роста работника. 5. Типы карьеры: профессиональная, внутриорганизационная. 6. Этапы карьеры: предварительный, становление, продвижение, завершение, пенсионный. 7. Факторы, влияющие на развитие карьеры. 8. Критерии классификации сотрудников с точки зрения их карьерной перспективности. 9. Стратегические и тактические задачи планирования и реализации карьеры. 10. Контроль деловой карьеры персонала, принятие и осуществление новых решений по развитию карьеры. 11. Работа с резервом. 12. Замещение должностей. 13. Основные критерии и этапы формирования резерва. 14. Программы работы с резервом. 15. Ротация персонала и подходы к ее	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к семинарскому занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией. Подготовка к промежуточной аттестации	2	ОПК-3; ПК-1; ПК-2

Номер семестра	Тема (раздел) дисциплины (модуля)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Вид самостоятельной работы обучающегося. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Кол-во часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4	5
		осуществлению. 16. Планирование смены кадров. Схема замещения руководящих кадров. 17. Модели планирования замещения кадров. 18. План набора персонала. 19. Планирование индивидуальной карьеры. Планирование карьеры «сверху» и «снизу». 20. Проблемы интеграции. Конкурсное замещение должностей. 21. Самомаркетинг работника при продвижении по служебной лестнице 22. Система участия персонала в управлении.			
	Тема 6. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами	1. Методы расчета экономической эффективности. 2. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления человеческими ресурсами. 3. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления человеческими ресурсами.	Работа с литературой и Интернет-ресурсами - изучение теоретического материала; подготовка к семинарскому занятию по данной теме; подготовка доклада с презентацией. Подготовка к промежуточной аттестации	2	ОПК-3; ПК-1; ПК-2
			Всего часов СР:	**20**	

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по изучаемой дисциплине.

Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных тестовых заданий, подготовленных рефератов, а также других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа обучающихся над усвоением материала по дисциплине может выполняться в помещении для самостоятельной работы МЭИ, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС.

Самостоятельная работа по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение практических заданий);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка сообщений и мультимедиа презентаций по пройденным темам;
- подготовка к экзамену.

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

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

а) Основная литература

1. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 c. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81502.html (дата обращения: 18.05.2020).

2. Накарякова, В. И. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / В. И. Накарякова. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 275 c. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/50626.html (дата обращения: 18.05.2020).

3. Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Э. Ю. Люшина, Е. Г. Моисеева, Е. О. Тихонова. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 c. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/68733.html (дата обращения:

18.05.2020)

б) Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / О. В. Максимчук, Н. И. Борисова, А. В. Борисов, Н. И. Федонюк. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. — 117 с. — ISBN 978-5-98276-808-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/73618.html (дата обращения: 18.05.2020).

2. Кязимов, К. Г. Формирование профессиональной компетентности в процессе обучения и управления человеческими ресурсами: монография / К. Г. Кязимов. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 142 с. — ISBN 978-5-4487-0351-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/78222.html (дата обращения: 18.05.2020).

3. Давыденко, Т. А. Управление человеческими ресурсами: практикум / Т. А. Давыденко, Е. Ю. Кажанова. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 160 с. — ISBN 978-5-361-00491-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/80528.html (дата обращения: 18.05.2020).

4. Борисова, А. А. Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / А. А. Борисова. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-7782-3380-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/91464.html (дата обращения: 18.05.2020).

5. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86681.html (дата обращения: 18.05.2020).

в) Периодические издания

Журнал «Кадровое дело»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.kdelo.ru/ (открытый доступ)

Журнал «Управление персоналом»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.top-personal.ru/ (открытый доступ)

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

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://iprbooks.ru/ (открытый доступ)
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://fcior.edu.ru/ (открытый доступ)
- Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.elibrary.ru (открытый доступ)
- Федеральный портал «Российское образование»: [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.edu.ru/ (открытый доступ)
- Интернет-портал Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс] –

Режим доступа: http://www.government.ru (открытый доступ)

- Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gks.ru/ (открытый доступ)
- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://rosmintrud.ru/ministry/services/10 (открытый доступ)
- Роструд. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.rostrud.ru/ (открытый доступ)
- Пенсионный фонд Российской федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.pfrf.ru/info/smev/perech_gosulug/ (открытый доступ)
- Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.kadrovik-praktik.ru/ (открытый доступ)
- Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.pro-personal.ru/ (открытый доступ)

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося путем ежедневной планомерной работы. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда обучающегося. В первую очередь это правильная организация времени. Временные затраты на контактную и самостоятельную работу, а также распределение изучаемых разделов дисциплины по часам и зачетным единицам отражены в п. 5 данной рабочей программы.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Далее необходимо составить план действий, включающий список тем, литературы по каждой теме, типовые задачи, вопросы для самостоятельного изучения. Регулярно посещать занятия, консультации и контрольные мероприятия. Своевременно решать возникающие в процессе изучения трудности под руководством преподавателя. Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

Методические рекомендации по изучению теоретического курса

На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие учебники (иногда даже их заменяющие) с последними достижениями науки. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей. Слушание и запись лекций - сложные виды вузовской работы.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлечься при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места,

определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии.

Работая над конспектом лекций, всегда используй не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Конспект лекции рекомендуется просмотреть сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендованную литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь к преподавателю за консультацией.

Методические рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа

При подготовке к занятиям семинарского типа целесообразно пользоваться планом.

Тщательно проработать лекционный материал и соответствующие учебные пособия по теме каждого занятия семинарского типа, решить типовые задачи домашнего задания.

Занятия семинарского типа по данной дисциплине способствуют:

- развитию аналитических способностей и формированию соответствующих навыков;

- выработке умений решать прикладные задачи, связанные с будущей профессией обучающегося, требующие отбора данных и предварительного вывода аналитических зависимостей.

Поэтому основным требованием преподавателя к обучающимся является обязательное присутствие обучающихся на всех практических занятиях, а также выполнение всех заданий преподавателя, как текущих, так и контрольных.

Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому обучающемуся нужно обязательно научиться работать с книгой. Прежде чем приступить к чтению, необходимо запомнить или записать выходные данные издания: автор, название, издательство, год издания, название интересующих глав. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением. Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильнее структурировать полученные знания. При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п.

Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса. Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект.

Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Конспект – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия.

Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса обучающемуся следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную и приводится в п. 7 рабочей программы. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала (учебники и учебные пособия). Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Методические рекомендации по использованию информационных технологий

Обучение сегодня предполагает активное использование информационных технологий при организации своей познавательной деятельности. В Интернет переносится почта, телефония, бизнес. Все больше информационных источников появляется в Сети.

Интернет удобное средство для общения и получения информации. Наличие огромного количества материалов в Сети и специализированных поисковых машин делает Интернет незаменимым средством при поиске информации в процессе обучения, участия в конференциях онлайн, создании собственных сайтов, получения нормативных документов, публикация своих работ и сообщение о своих разработках.

Необходимо помнить, что к информации, получаемой с помощью ресурсов Интернет, надо относиться критично, она должна оцениваться трезво, с большой долей реализма.

Кроме того, ответственные пользователи Интернета должны выполнять закон об авторском праве.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются **информационные технологии**, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное

обеспечение и сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации):

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.);
- коммуникационные средства (проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты);
- организационно-методическое обеспечение (электронные учебные и учебно-методические материалы, компьютерное тестирование, использование электронных мультимедийных презентаций при проведении лекционных и лабораторных занятий.

Программное обеспечение:

Лицензионное ПО Microsoft Windows 7 Professional 32-bit/64-bit SP1 Russian CIS and Georgia

Лицензионное ПО Microsoft Windows 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR (FQC-09131)

Лицензионное ПО Microsoft Office 2016-2019 Std Dev SL A Each Academic Non-Specific Standard (AAA-03499)

Специальный выпуск интернет-версии "ГАРАНТ-Образование", размещаемый в сети Интернет по адресу: http://edu.garant.ru/garant/study/ (свободный доступ)

Интернет-версия КонсультантПлюс по адресу consultant.ru

Договор услуги связи с ПАО «МТС»

Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Электронно-библиотечная система IPRbooks

Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX

Лицензионное ПО «Альт-Финансы 2"

Лицензионное ПО «Альт-инвест Сумм 7"

Лицензионное ПК «Эллис-ЖКХ»

Учебная версия платформы 1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия

Программный лабораторный комплекс «Безопасность жизнедеятельности и охрана труда»

Интернет-версия платформы ВКР-ВУЗ, размещаемый в сети Интернет по адресу: http://vkr-vuz.ru

ПО ArgoUML (Условия свободного использования)

ПО GPSS World Student Version 5.2.2 (Условия свободного использования)

ПО SourceForge OpenProj (Условия свободного использования)

Система бизнес-коммуникаций Битрикс24, размещаемая в сети Интернет по адресу: https://www.bitrix24.net/ (Пользовательское соглашение) Бессрочно

Обучающимся обеспечен доступ к **профессиональным базам данных**

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://iprbooks.ru/ (открытый доступ)
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://fcior.edu.ru/ (открытый доступ)
- Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.elibrary.ru (открытый доступ)
- Федеральный портал «Российское образование»: [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.edu.ru/ (открытый доступ)
- Интернет-портал Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.government.ru (открытый доступ)
- Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] – Режим

доступа: http://www.gks.ru/ (открытый доступ)

- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://rosmintrud.ru/ministry/services/10 (открытый доступ)
- Роструд. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.rostrud.ru/ (открытый доступ)
- Пенсионный фонд Российской федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.pfrf.ru/info/smev/perech_gosulug/ (открытый доступ)
- Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.kadrovik-praktik.ru/ (открытый доступ)
- Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.pro-personal.ru/ (открытый доступ)

и информационно-справочным системам

- Справочно-правовая система Консультант– Режим доступа: http:www.consultant.ru (неограниченный доступ)
- Справочно-правовая система Гарант – Режим доступа: http://www.garant.ru (неограниченный доступ)

Справочно-правовая система Кодекс – Режим доступа: http://www.kodeks.ru (открытый доступ)

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

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. 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.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Типовая комплектация учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации состоит из комплекта мебели для обучающихся и преподавателя, доски маркерной/для мела. Занятия лекционного типа проводятся в аудиториях, оснащённых мультимедийной техникой.

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Office
Microsoft Windows
"ГАРАНТ-Образование"
КонсультантПлюс

Качественный и количественный состав оборудования определяется спецификой данной дисциплины и имеет своё отражение в **Справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы. (Приложение № 12)**

Для организации ***самостоятельной работы обучающихся*** используется:

- Помещение для самостоятельной работы – кабинет № 108, расположенный по адресу: 109390, г. Москва, ул. Артюхиной, д. 6, корп. 1, (этаж 1, помещение №33 в соответствии с поэтажным планом БТИ)

Учебное оборудование и технические средства обучения: рабочие места обучающихся, включая компьютеры с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС МЭИ, МФУ.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Лицензионное ПО Microsoft Windows 7 Professional 32-bit/64-bit SP1 Russian CIS and Georgia

Лицензионное ПО Microsoft Windows 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR (FQC-09131)

Лицензионное ПО Microsoft Office 2016-2019 Std Dev SL A Each Academic Non-Specific Standard (AAA-03499)

Специальный выпуск интернет-версии "ГАРАНТ-Образование", размещаемый в сети Интернет по адресу: http://edu.garant.ru/garant/study/ (свободный доступ)

Интернет-версия КонсультантПлюс по адресу consultant.ru

Договор услуги связи с ПАО «МТС»

Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Электронно-библиотечная система IPRbooks

Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX

Лицензионное ПО «Альт-Финансы 2

Лицензионное ПО «Альт-инвест Сумм 7"

Лицензионное ПК «Эллис-ЖКХ»

Учебная версия платформы 1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия

Программный лабораторный комплекс «Безопасность жизнедеятельности и охрана труда»

Интернет-версия платформы ВКР-ВУЗ, размещаемый в сети Интернет по адресу: http://vkr-vuz.ru

ПО ArgoUML

ПО GPSS World Student Version 5.2.2

ПО SourceForge OpenProj

Система бизнес-коммуникаций Битрикс24, размещаемая в сети Интернет по адресу: https://www.bitrix24.net/

- Помещение для самостоятельной работы – кабинет № 201а, расположенный по адресу: 109390, г. Москва, ул. Артюхиной, д. 6, корп. 1, (этаж 2, помещение №13 в соответствии с поэтажным планом БТИ)

Учебное оборудование и технические средства обучения: рабочие места обучающихся, включая компьютеры с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС МЭИ, МФУ, шкафы для учебно-наглядных пособий, шкаф для одежды.

Тактильные таблички, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, дублирующие номер и название аудитории.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Лицензионное ПО Microsoft Windows 7 Professional 32-bit/64-bit SP1 Russian CIS and Georgia

Лицензионное ПО Microsoft Windows 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd

NR (FQC-09131)

Лицензионное ПО Microsoft Office 2016-2019 Std Dev SL A Each Academic Non-Specific Standard (AAA-03499)

Специальный выпуск интернет-версии "ГАРАНТ-Образование", размещаемый в сети Интернет по адресу: http://edu.garant.ru/garant/study/ (свободный доступ)

Интернет-версия КонсультантПлюс по адресу consultant.ru

Договор услуги связи с ПАО «МТС»

Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy»

Электронно-библиотечная система IPRbooks.

Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX

Лицензионное ПО «Альт-Финансы 2"

Лицензионное ПО «Альт-инвест Сумм 7"

Лицензионное ПК «Эллис-ЖКХ»

Учебная версия платформы 1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия

Программный лабораторный комплекс «Безопасность жизнедеятельности и охрана труда»

Интернет-версия платформы ВКР-ВУЗ, размещаемый в сети Интернет по адресу: http://vkr-vuz.ru

ПО ArgoUML

ПО GPSS World Student Version 5.2.2 ПО SourceForge OpenProj

Система бизнес-коммуникаций Битрикс24, размещаемая в сети Интернет по адресу: https://www.bitrix24.net/

Предусмотрено помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - **кабинет №311**, расположенный по адресу: 109390, г. Москва, ул. Артюхиной, д. 6, корп. 1

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в **Справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы. (Приложение № 12)**

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и также отражается в **Справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы (Приложение № 12).**

12. Особенности организации образовательного процесса по образовательной программе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В НОЧУ ВО «МЭИ» созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Учебные корпуса, расположенные по адресу: 109390, г. Москва, ул. Артюхиной, д. 6, корп. 1 и 123007, г. Москва, ул. Магистральная 4-я, д. 5, стр. 2 - обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1 этаже здания.

Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов.

На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий,

оснащенная необходимым специальным оборудованием;

- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием института и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг.

Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории института лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения института оснащены также следующим оборудованием:

1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов всех категорий» (150х150мм); «Проход с собакой поводырём» (150х150мм); «Вход в помещение» (150х150мм); «Выход из помещения» (150х150мм);

2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150х150мм), а также посредством тактильной напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300х300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы);

3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150х150мм); «Буфет» (150х150мм);

4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70х270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3 мм, монохром, 70х270мм);

5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов приемным устройством вызова Тифловызов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность - 100м);

6) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240х1040мм, красное свечение);

7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1A;

8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);

9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;

10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, d=200мм);

11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;

12) установка тактильного стенда с информацией об институте, выполненной азбукой Брайля (470х610мм, настенное крепление);

13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа:

- Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа;
- Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная диктор;
- Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура;
- экранная лупа OneLoupe;
- речевой синтезатор «Голос».

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и

технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, выступлений с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

зачет и экзамен, проводимые в письменной форме, - не более чем на 90 мин.,

проводимые в устной форме – не более чем на 20 мин.,

- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

НОЧУ ВО «МЭИ» устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

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

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Информационная безопасность» представляет собой комплект методических и контрольно-измерительных материалов, предназначенных для контроля и оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций, определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающегося планируемым результатам.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет. ФОС по дисциплине «Информационная безопасность» представлен в приложении к рабочей программе.

Эти фонды по дисциплине «Информационная безопасность» включают:

- контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, зачета;

- тесты;

позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине является зачет, оцениваемый по принятой в МЭИ пятибалльной системе: зачтено («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), незачтено («неудовлетворительно»).

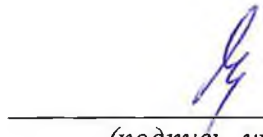
Основой для определения оценки на экзаменах/ зачетах служит объём и уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой соответствующей дисциплины. При определении требований к экзаменационным оценкам по дисциплинам с преобладанием теоретического обучения предлагается руководствоваться следующим:

<table>
<tr><th>Шкалы оценивания</th><th>Критерии оценивания</th><th colspan="2">Уровень сформированности компетенций</th></tr>
<tr><td>«отлично»</td><td>Обучающийся правильно ответил на теоретические и практические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при выполнении упражнений, иных заданий. Ответил на все дополнительные вопросы</td><td>продвинутый</td><td rowspan="3">Компетенция (ции) сформированы</td></tr>
<tr><td>«хорошо»</td><td>Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы, показал хорошие знания в рамках учебного материала. Выполнил с небольшими неточностями практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при овладении учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов</td><td>базовый</td></tr>
<tr><td>«удовлетворительно»</td><td>Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при овладении учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы</td><td>пороговый</td></tr>
<tr><td>«Зачтено»</td><td>Обучающийся ответил (или с небольшими неточностями, или с существенными неточностями) на теоретические вопросы, показал хорошие знания в рамках учебного материала. Выполнил (или с небольшими неточностями, или с существенными неточностями) практические задания. Показал (отличные, или хорошие, или удовлетворительные) умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при овладении учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов (или ответил на большинство дополнительных вопросов, или допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы)</td><td colspan="2">Компетенция (ции) сформированы</td></tr>
<tr><td>«неудовлетворительно»
«Незачтено»</td><td>Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов</td><td colspan="2">Компетенция (ции) не сформированы</td></tr>
</table>

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
рабочей программы дисциплины (модуля)
на 2020/2021 учебный год

Рабочая программа дисциплины (модуля) пересмотрена, актуализирована, обсуждена и утверждена на заседании кафедры (протокол от «25» мая 2020 г. №10) для исполнения в 2020–2021 учебном году для набора 2019 г.

Заведующий кафедрой
Ильченко С..В., к.п.н., доцент



(подпись, инициалы и фамилия)