

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

  
**УТВЕРЖДЕНО**  
 решением Ученого совета ИФФВТ  
 от 17 мая 2022 г. протокол №10/18-05-22  
 Председатель \_\_\_\_\_ (Рыбин В.В.)  
*(подпись, расшифровка подписи)*

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Управление персоналом
Факультет	Инженерно-физический факультет высоких технологий
Кафедра	Инженерная физика
Курс	4

Направление (специальность): **27.03.02 «Управление качеством»** (бакалавриат)  
*код направления (специальности), полное наименование*

Направленность (профиль/специализация): **Управление качеством в  
производственно-технологических комплексах**  
*(полное наименование)*

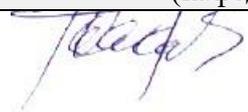
Форма обучения: **очная**  
*(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))*

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №1 от 28.08.2023 г.  
 Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №1 от 02.09.2024 г.  
 Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

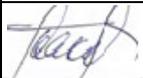
ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Дубровский П.В.	Кафедра инженерной физики	к.т.н., доцент

<b>СОГЛАСОВАНО</b>
Заведующий выпускающей кафедрой (кафедра ИФ)
 _____ /С.Б.Бакланов/ <i>(подпись)</i> (ФИО)
«16» мая 2022г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**  
**в рабочую программу дисциплины «Управление персоналом»**

Направление (специальность): **27.03.02 «Управление качеством»**  
(бакалавриат) Направленность (профиль/специализация): **Управление качеством в производственно-технологических комплексах**  
Форма обучения: **очная**

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину/в выпускающей кафедрой	Подпись	Дата
1	Актуализирован п.11 приложение 1	Бакланов С.Б.		28.08.2023
2	Актуализирован п.11 приложение 2	Бакланов С.Б.		02.09.2024

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ: Цели освоения дисциплины.**

Целью изучения дисциплины «Управление персоналом» является развитие навыков компетенции по аспектам профессиональной деятельности, эффективного использования человеческого потенциала организации на основе применения современных управленческих технологий.

### **Задачи освоения дисциплины.**

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование обучающихся целостных, системных знаний о работе персонала организации;
- приобретение современных знаний и навыков в сфере руководства персоналом (коллективом) как составной части эффективного управления предприятием;
- рассмотрение форм методов поиска, отбора, адаптации и мотивации персонала;
- формирование умений консультирования, прививания персоналу навыков по аспектам своей профессиональной деятельности.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1 Дисциплины (модули).

Для успешного освоения дисциплины «Управление персоналом» обучающийся должен обладать знаниями, умениями и навыками, полученными в результате изучения дисциплин «Менеджмент», «Общая логистика»/«Внутрипроизводственная логистика», «Технология организации производства продукции и услуг», «Средства и методы управления качеством», «Всеобщее управление качеством», «Профессиональная этика аудитора», «Управление инновациями», а также при прохождении учебной практики: проектная деятельность, производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Параллельно с овладением знаниями, умениями и навыками, полученными в результате изучения дисциплины «Управление персоналом», осваиваются знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины «Всеобщее управление качеством».

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Управление персоналом» будут использованы обучающимися при прохождении преддипломной практики, а также процедур государственной итоговой аттестации.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою	Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.  Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет		Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины			
роль в команде	успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.  Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.		
<b>ОПК-10</b> Способен оценивать и учитывать риски при управлении качеством	Знать: методы управления рисками; методологию проведения самооценки на основе оценки прогресса уровней зрелости; сущность и содержание аудитов качества; этапы и порядок проведения сертификации продукции и систем качества.  Уметь: применять процесс риск-менеджмента при управлении качеством; проводить корректирующие и предупреждающие мероприятия, направленные на улучшение качества; проводить самооценку предприятия; планировать и проводить аудит качества предприятия; актуализировать и внедрять изменения в действующую систему менеджмента качества предприятия; оценивать эффективность функционирования систем качества.  Владеть: риск-ориентированным мышлением; навыками организации мероприятий по обеспечению заданного уровня качества продукции на предприятии и по устранению возникающих дефектов; навыками документального оформления результатов самооценки и аудитов качества; навыками документального сопровождения процедуры сертификации продукции и систем качества.		
<b>ПК-5</b> способностью участвовать в проведении корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества	Знать: методику проведения корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества  Уметь: применять в практической деятельности методы проведения корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества  Владеть: навыками по практическому применению методов проведения корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества		

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 23 ЕТ

##### 4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах) 72 час.

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения)	
	Всего по плану	очная )
		вт.ч. по семестрам
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	32	32
Аудиторные занятия:	32	32
лекции	16	16
семинары и практические занятия	16	16
лабораторные работы, практикумы		

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		
Самостоятельная работа	40	40
Формат текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы	ответы на вопросы, проверка решения практических заданий, тестовых заданий, заслушивание докладов	ответы на вопросы, проверка решения практических заданий, тестовых заданий, заслушивание докладов
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации	зачет	зачет
Всего часов по дисциплине	72	72

**4.3. Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам учебной работы**  
**Форма обучения очная**

Название раздела	Всего	Виды учебных занятий					Формат текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			В т.ч. занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	
<i>Раздел 1 Персонал предприятия, как объект управления</i>							
1 Теоретические Основы управления персоналом	10	2	2		-	6	собеседование, проверка решения практических заданий, тестовых заданий, заслушивание докладов
2 Принципы методы управления персоналом	10	2	2		-	6	собеседование, проверка решения практических заданий, тестовых заданий
3 Разделение труда и организационная служба управления персоналом	14	4	4		-	6	собеседование, проверка решения практических заданий, тестовых заданий
<i>Раздел 2 Система управления персоналом</i>							
4 Кадровая политика	12	2	2		-	8	собеседование, проверка решения практических заданий, тестовых заданий
5 Подбор персонала	14	4	4		-	6	собеседование, проверка решения практических заданий,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет					Форма		
Ф-Рабочая программа дисциплины							
6 Мотивация персонала	12	2	2		-	8	тестовых заданий собеседование, проверка решения практических заданий, тестовых заданий, заслушивание докладов
Итого	72	16	16	-	-	40	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### *Раздел 1 Персонал предприятия, как объект управления*

#### **Тема 1 Теоретические основы управления персоналом**

Теории управления персоналом: классическая, теория человеческих отношений, теория человеческих ресурсов. Классификация персонала. Сущность и функции управления персоналом. Организационное проектирование системы управления персоналом.

#### **Тема 2 Принципы и методы управления персоналом**

Сущность принципов менеджмента персонала. Классификация принципов системы управления персоналом: принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом; принципы, определяющие направление развития системы управления персоналом. Сущность метода управления персоналом, группы методов.

#### **Тема 3 Разделение труда и организационная служба управления персоналом**

Разделение труда и его виды. Формы разделения труда. Службы управления персоналом. Функции и цели службы управления персоналом. Классификация кадровых функций. Современные функции управления персоналом. Организационная структура службы управления персоналом. Принципы построения организационной службы управления персоналом. Элементы структуры службы управления персоналом. Связи и отношения между элементами структуры управления персоналом. Виды организационных структур службы управления персоналом. Структурное место положения службы управления персоналом в общей системе управления.

### *Раздел 2 Система управления персоналом*

#### **Тема 4 Кадровая политика**

Сущность кадровой политики. Цели и признаки кадровой политики. Типы кадровой политики. Формы изменения персонала. Проектирование кадровой политики. Кадровые программы и кадровые мероприятия. Кадровая стратегия. Условия разработки кадровой политики.

#### **Тема 5 Подбор персонала**

Подбор и набор персонала. Этапы процесса набора персонала. Маркетинг персонала. Источники привлечения персонала. Отбор персонала и его критерии. Проблемы отбора персонала. Этапы отбора персонала. Собеседование и типы собеседования. Наем персонала. Регулирование трудовых отношений. Положения трудового договора. Перечень документов при приеме на работу. Лизинг персонала. Аутсорсинг. Аутстаффинг. Высвобождение персонала. Увольнение персонала.

#### **Тема 6 Мотивация персонала**

Сущность понятий «мотив» и «мотивация». Типы мотивации работников. Стимулы и стимулирование труда работника. Материальные и нематериальные стимулы. Принципы усиления мотивирующей функции. Теории мотивации. Формирование мотивационной системы организации.

## 6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## **Раздел I Персонал предприятия, как объект управления**

**Тема 1 Теоретические основы управления персоналом** (форма проведения – семинарское занятие, практическое занятие).

*Контрольные вопросы для собеседования:*

1. Сущность понятий: персонал, персонал управления, управление персоналом.
2. Классическая теория управления.
3. Теория человеческих отношений.
4. Теория человеческих ресурсов.
5. Как классифицируют персонал.
6. Анализ системы управления персоналом организации.
7. Особенности построения системы управления персоналом.
8. Взаимосвязь понятий цели, функции и организационной структуры управления персоналом организации.
9. Раскройте содержание функций управления персоналом.

*Практические задания:*

1. Выделите основные категории работников конкретной организации (не Ваш выбор) и определите удельный вес каждого из них в общей численности персонала.
2. Приведите примеры конкретных показателей трудовой активности для различных категорий персонала. Заполните графы таблицы для разных категорий персонала этими примерами, дополните таблицу своими строками.

Должность (функциональное предназначение)	Показатель трудовой активности				
	качество и количество выполненной работы	использование оборудования, овладение новыми методами и приемами труда	сроки и степень освоения новой технологии, видов продукции	соблюдение норм и правил внутреннего распорядка, технологической и трудовой дисциплины	участие работников в рационализаторстве, изобретательстве, совершенствовании организации производства и труда и т.д.
Начальник отдела управления персоналом					
Продавец-консультант (например, в магазине верхней одежды)					
Мастер цеха (например, цеха по изготовлению подарочной упаковки)					

*Задания для самостоятельной работы:*

### 1. Подготовить доклады по следующим темам:

1. Сущность концепции управления персоналом организации в рыночных условиях.
2. Понятие философии управления персоналом.
3. Стратегия управления персоналом организации, ее взаимосвязь со стратегией развития организации в целом.
4. Характеристика государственной системы управления трудовыми ресурсами в России.
5. Основные цели организации и местные цели системы управления персоналом.
6. Подразделения – носители функций системы управления персоналом организации.

### 2. Выполнить тестовые задания.

**Тема 2 Принципы и методы управления персоналом** (форма проведения – семинарское занятие, практическое занятие).

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

*Контрольные вопросы для собеседования:*

1. Что представляют собой принципы менеджмента персонала?
2. Дайте характеристику принципам управления персоналом.
3. Дайте классификацию принципов, характеризующих требования к формированию системы управления персоналом.
4. Дайте классификацию принципов, определяющих направление развития системы управления персоналом.
5. Что такое методы управления персоналом.
6. Охарактеризуйте методы воздействия на персонал.
7. Охарактеризуйте методы воздействия на систему управления персоналом.

*Практические задания:*

1. Рассмотрите ситуацию «Собеседование» и ответьте на вопросы, прилагаемые к ней. Елизавета Михайловна Зайцева – опытный аудитор. Ей 42 года. Она окончила два ВУЗа. В 1986 г. Елизавета Михайловна получила диплом финансиста, а в 1998 г. — диплом юриста. Главное место в ее жизни занимает работа. Уже 5 лет она проработала в должности аудитора в аудиторской фирме «Альфа», в которую она поступила вскоре после гибели ее мужа в автомобильной катастрофе. Детей у нее нет, а с мужем у нее были прекрасные отношения, поэтому неожиданная потеря любимого человека стала для нее настоящей трагедией. Чтобы как-то отвлечься от мрачных мыслей она погрузилась в работу и преуспела на аудиторском поприще. С работой она успешно справлялась и была на хорошем счету у руководства фирмы.

Елизавета Михайловна начала работу над кандидатской диссертацией и почти закончила ее. Но в последнее время ее здоровье резко ухудшилось. Она пережила инфаркт. Ездить на работу в фирму «Альфа» становилось тяжело. Дорога на общественном транспорте занимала почти два часа в один конец. А за руль автомобиля она не могла заставить себя сесть.

Пришлось искать работу поближе к дому. Надня она узнала о том, что буквально в двух километрах от ее дома открывается новая аудиторская фирма «Бета», которая еще набирает сотрудников. Елизавета Михайловна направила по факсу резюме в фирму «Бета» и получила приглашение на собеседование. В ночь перед собеседованием она плохо спала, продумывая различные варианты вопросов и возможные ответы на них.

Утром, одевшись в строгий черный костюм и безукоризненно чистую блузку, Елизавета Михайловна взяла с собой список собственных научных работ и направилась на собеседование. Она пешком дошла до фирмы «Бета» и точно в назначенный час постучала в дверь кабинета № 4, в котором должно было проходить собеседование. Каково же было ее удивление, когда вместо коллеги аудитора в передней предстал развязная девица в пестром свитере и потрепанных джинсах с сигаретой в руках.

— Входите, — бойко проговорила Марина, молодой психолог, которому был поручен отбор персонала в аудиторскую фирму «Бета». Марина никогда не отличалась усидчивостью. Дискотеки, вечеринки и КВНы занимали ее студенческие годы куда больше, чем занятия в университете. Она еле-еле на тройки закончила частный университет и получила диплом психолога. Однако при всех своих недостатках Марина обладала одним достоинством — она умела произвести впечатление, пустить пыль в глаза. Она очень любила использовать проектные тесты. «Нарисуйте дерево» или «Дополните рисунок» — многозначительно говорила она. В ее распоряжении имелись также популярные психологические опросники ММРІ, 16-ти факторный личностный опросник Cattell, цветовой тест Люшера. Такие тесты хорошо известны специалистам, они валидны, надежны, информативны. Единственный их «недостаток»

— они должны использоваться строго по назначению, т.е. в клинических условиях. В случае исполь

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

зования подобных тестов при отборе кандидатов, или у уже работающих сотрудников, у кадровой службы может оказаться масса избыточной и ненужной для реального управления информации. Но все это мало интересовало Марину, главное — она выглядела «современным психологом».

Елизавета Михайловна растерялась. Но Марина быстро овладела ситуацией. «Что здесь надо этой старой мыре?» — подумала она, а вслух произнесла:

— Покажите ваш резюме.

Быстро просмотрев резюме и не глядя больше на собеседницу, Марина задала первый вопрос:

— А почему это Вы собираетесь уходить из такой известной фирмы?

— Мне очень далеко ездить, — был ответ.

— А Вы что же, не знали, когда туда приходили, что Вам так далеко ездить? — не унималась Марина.

На этот вопрос Елизавета Михайловна, готовившаяся к беседе по профессиональным вопросам, не нашла ответа.

— А зачем Вам второе высшее образование? — задала вопрос «посуществу»

Марина.

— А Вы — аудитор? — в свою очередь спросила Елизавета Михайловна.

— Нет, — ответила Марина.

— Вот поэтому вы мне задаёте этот вопрос. Аудиторы знают, зачем им нужно

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

и юридическое образование. Позвольте мне поговорить с аудиторами вашей компании, — попросила Елизавета Михайловна.

— Ну, нарисуйте сначала неизвестное животное, — не давалась Марина и протянула Елизавете Михайловне бумагу и карандаш.

Елизавета Михайловна рассеянно оглянулась и с удивлением увидела, что над «неизвестным животным» уже пыхтят двое молодых мужчин в дальнем углу комнаты.

— Авмешках попрыгать неужно? — спросила Елизавета Михайловна и вышла из комнаты.

После ухода Елизаветы Михайловны Марина подошла к двум мужчинам, которые еще недавно трудились над «неизвестным животным». Они представились консультантами консалтинговой компании и предложили Марине проследовать вместе с ними в кабинет директора фирмы «Бета».

Вопросы:

1. Почему собеседования, проводимые Мариной, не давали желаемых результатов?
2. Какие ошибки допускала Марина в ходе беседы?
3. Что нужно сделать для того, чтобы обеспечить в фирму «Бета» квалифицированными аудиторами?

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Выполнить практическое задание:
2. Рассчитайте плановую потребность в рабочих. Исходные данные: годовой объем производства продукции - 640 тыс. ед.; годовая выработка одного работника по плану 8 тыс. ед.
2. Выполнить тестовые задания.

**Тема 3 Разделение труда и организационная служба управления персоналом** (форма проведения – семинарское занятие, практическое занятие).

*Контрольные вопросы для собеседования:*

1. Что представляет собой разделение труда?
2. Какие виды разделения труда Вы знаете?
3. Назовите формы разделения труда.
4. Что представляет собой служба управления персоналом?
5. Назовите функции и цели службы управления персоналом.
6. Как можно классифицировать кадровые функции.
7. Какие выделяют современные функции управления персоналом.
8. Что представляет собой организационная структура службы управления персоналом.
9. Каких принципов необходимо придерживаться для построения организационной службы управления персоналом.
10. Назовите элементы структуры службы управления персоналом.
11. Охарактеризуйте связи и отношения между элементами структуры управления персоналом.
12. Какие Вы знаете виды организационных структур службы управления персоналом.
13. Каково структурное место положения службы управления персоналом в общей системе управления?

*Практические задания:*

1. Создается новая коммерческая организация. В аппарате управления предполагается включить следующие функциональные подразделения: юридический отдел, отдел безопасности, канцелярию, финансово-экономический отдел, отдел социально-бытового обслуживания, отдел управления персоналом, лабораторию социологических исследований,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

бухгалтерию. Функции отдела управления персоналом: подбор и расстановка кадров; составление плана потребности в персонале; оформление приема, перевода, увольнения работников; изучение причин текучести кадров; осуществление контроля за правильным использованием персонала; создание резерва кадров и его обучение; ведение учета личных дел; оформление документации для награждения; осуществление работы по профессиональному продвижению кадров; рассмотрение писем, жалоб, заявлений; осуществление трудовой мотивации персонала; совершенствование стиля и методов работы с персоналом; анализ профессионального, возрастного, образовательного состава персонала и т.д. Необходимо проектировать функционально-разделение труда в процессе выполнения от делом управления персоналом функций при помощи построения схемы функциональных взаимосвязей этого отдела с другими подразделениями аппарата управления организации.

2. Согласно теоретическим аспектам распределите перечисленные функции по подсистемам системы управления персоналом, сформировав модель системы управления персоналом. На основании полученной модели сделайте заключение о совершенстве системы управления персоналом данного предприятия.

#### Перечень функций службы управления персоналом

- управление отдельными функциональными и производственными подразделениями;
- анализ кадрового потенциала;
- поддержание взаимосвязи с внешними источниками;
- организация собеседования, оценки, отбора и приема персонала;
- взаимодействие с профсоюзами;
- соблюдение требований технической безопасности и охраны труда;
- учет приема, перемещений, поощрений и увольнения персонала;
- организация рационализаторской и изобретательской деятельности;
- организация социального страхования;
- нормирование и тарификация трудового процесса;
- обеспечение потребностей в персонале;
- использование персонала;
- разработка системы целей управления персоналом;
- определение содержания труда на рабочем месте;
- выбор путей покрытия потребностей в персонале;
- профориентация и трудовая адаптация персонала;
- определение функций и оргструктуры службы управления персоналом;
- формирование системы управления персоналом;
- планирование качественной и количественной потребностей в персонале;
- отбор персонала;
- производственная социализация персонала;
- стимулирование персонала;
- управление карьерой персонала;
- высвобождение персонала;
- деловая оценка персонала;
- развитие персонала;
- организация обучения персонала.

3. Предприятие по производству автомобильных прицепов функционирует с 1998 г. Численность работников предприятия составляет 1500 человек. В таблице дана структура существующей службы управления персоналом: перечень подразделений, их численность и выполняемые функции.

Наименование подразделения	Численность подразделения, чел.	Основные функции
Бюро найма и увольнения персонала	8	– оформление и учет приема, увольнений, перемещений; – информационное обеспечение системы кадрового управления; – ведение кадрового учета; – размещение вербовочных объявлений; – отбор персонала; – работа с увольняющимися
Бюро кадрового планирования	2	– анализ рынка труда и потребности в персонале; – поддержание связей с внешними; источниками покрытия потребности в персонале; – расчет затрат на персонал
Бюро развития персонала	3	– обучение персонала; – работа с кадровым резервом; – планирование и контроль деловой карьеры; – адаптация новых работников; – деловая оценка работников
Бюро организации и мотивации труда	5	– нормирование и тарификация трудовых операций; – разработка мероприятий НОТ; – организация охраны труда и соблюдения техники безопасности; – разработка систем оплаты труда; – разработка систем морального поощрения
Бюро юридического обеспечения УП	2	– разрешение правовых вопросов в трудовых отношениях; – согласование распорядительных документов по управлению персоналом
Бюро социальных льгот и выплат	2	– обеспечение льготами в соответствии с законодательством; – расчет и распределение внутрифирменных льгот

1 Проанализируйте существующую структуру кадровой службы и ее соответствие рекомендуемой структуре. Рекомендуемая численность кадровых служб – 1,0-1,5% от общей численности работающих.

Рекомендуемое соотношение трудоемкости выполняемых подразделениями функций: найм и увольнение – 15%, планирование – 15%, развитие персонала – 50%, мотивация труда – 12%, юридическое обеспечение – 3%, социальные льготы и выплаты – 5%.

2 Разработайте предложения по реорганизации (для приведения в соответствие с рекомендуемыми нормами); по возможности изменению состава выполняемых функций.

3 Если численность подразделения сокращается, то за счет чего планируется сократить трудоемкость выполняемых работ?

4 Если планируется увеличение численности подразделения, то за счет чего будет увеличен объем выполняемых работ?

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Выполнить практические задания:

4. Подберите данные, характеризующие особенности российских работников.

5. Проанализируйте организационную структуру управления конкретной организации.

2. Выполнить тестовые задания

## **Раздел 2 Система управления персоналом**

**Тема 4 Кадровая политика** (форма проведения – практическое занятие, семинарское занятие).

*Контрольные вопросы для собеседования:*

1. Объясните понятие «кадровая политика».

2. Как Вы понимаете стратегию управления персоналом?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

3. Сравните пассивную и реактивную кадровую политику.
4. Охарактеризуйте превентивную кадровую политику.
5. Дайте характеристику активной кадровой политике. Какие ее разновидности вам известны и чем принципиально различие между ними?
6. В чем основное отличие открытой и закрытой кадровой политики?
7. Опишите условия, при которых закрытый и открытый типы кадровой политики эффективны.
8. Назовите этапы проектирования кадровой политики.
9. Объясните понятие «кадровое мероприятие».
10. Какие факторы внешней и внутренней среды влияют на формирование кадровой политики?

*Практические задания:*

1. Компания «ARISTOTEL» начала свой путь с создания изделий из пластика. Сегодня «ARISTOTEL» выпускает товары производственного назначения, особое внимание уделяется производству высокотехнологичной продукции. Успехи корпорации во многом определяются ее стратегией. При формулировании стратегии особое внимание уделено научно-исследовательским разработкам.

Численность работников компании составляет 9 тыс. человек. Кадровая служба «ARISTOTEL» обладает широкими полномочиями при принятии решений в отношении персонала. В основе корпоративной культуры лежит уважение к работникам, поощрение инициативы и раскрытие творческого потенциала. Характерной чертой компании является тесная увязка инновационных стратегий и политики управления человеческими ресурсами, исходя из чего наибольшее внимание уделяется активизации инноваторской деятельности персонала.

Значительное внимание уделяется развитию творческого потенциала сотрудников, формированию предпринимательской этики, поддержанию высокой ответственности за качество работы и судьбу корпорации в целом.

В основе концепции управления человеческими ресурсами заложен эффективный механизм стимулирования персонала.

Система обучения компании «ARISTOTEL» предусматривает привлечение как собственных, так и внешних специалистов. С участием известных специалистов и ученых организуются «круглые столы», на которых проводятся дискуссии.

Первостепенное внимание уделяется наименее опытным работникам. Для оценки персонала в компании создан assessment center. При найме будущие работники проходят серьезную процедуру отбора, по итогам которой отбираются лучшие из лучших.

Специалистами кадровой службы ведется работа по адаптации персонала в фирме. Работники «ARISTOTEL» считаются основным ресурсом холдинга, поэтому работать в корпорации престижно.

Необходимо:

- 1 Сформулировать миссию организации.
- 2 Дать характеристику системе управления персоналом компании.
- 3 Описать желаемого сотрудника в компании.

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Выполнить практические задания:
2. Предлагается оценить собственные лидерские качества при помощи шкалы самооценки лидерских качеств (таблица).

### Шкала самооценки лидерских качеств

№ п/п	Лидерские качества	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1	Соблюдение норм морали									
2	Верность слову									
3	Умение понимать других									
4	Стремление брать ответственность									
5	Широта и глубина познаний									
6	Уважение человека									
7	Гуманизм									
8	Благородство									
9	Рационализм в обращении с вещами									
10	Адекватность самооценки									
11	Желание помочь людям									
12	Рассудительность									
13	Любознательность									
14	Быстрота и гибкость ума									
15	Стремление к самосовершенствованию									
16	Отсутствие устремленности к роскоши									
17	Постоянство поведения									
18	Умение владеть речью									
19	Сдержанность									
20	Склонность к самообслуживанию									
21	Культура поведения									

1. Оцените свои лидерские качества и отметьте в каждой строке баллы.

2. Суммируйте набранные

баллы. Результаты:

До 80 баллов —

плохо, люди так или иначе лидерским потенциалом не признаются лидерами рабочих групп и коллектива.

80—126 баллов — средняя выраженность лидерских

качеств. 127 и выше —

хорошая выраженность лидерских качеств.

3. Соедините свои оценки по строкам последовательно сверху вниз прямыми линиями (получится шкала самооценки лидерских качеств).

4. Попросите своего коллегу по группе оценить ваши качества по этой же системе (получите вторую график). Истина будет посередине.

2. Выполнить тестовые задания.

**Тема 5 Подбор персонала** (форма проведения – практическое занятие,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

семинарское занятие).

*Контрольные вопросы для собеседования:*

1. Что такое набор персонала?
2. Какова цель набора персонала?
3. Назовите этапы набора персонала.
4. Что такое маркетинг персонала?
5. Какие Вы знаете источники привлечения персонала?
6. Что такое отбор персонала?
7. Какие критерии используются при отборе персонала?
8. Какие требования к критериям отбора персонала Вы знаете?
9. Назовите этапы отбора персонала.
10. Какие критерии эффективности отбора персонала Вы знаете?
11. Какие правовые аспекты необходимо учитывать при приеме персонала на работу?
12. Что представляет собой высвобождение персонала?
13. Назовите виды увольнений персонала.

*Практические задания:*

1. Молодой специалист, окончивший вуз по направлению подготовки «Управление качеством», узнал информацию о наборе в организацию специалистов его профиля.

В объявлении излагается просьба составить резюме и представить его работодателю. Каждому студенту в соответствии со своими личными данными необходимо составить резюме. Примерная форма резюме представлена ниже.

**Ф.И.О., адрес и телефон**

Личные сведения	Возраст Семейное положение
Цель	Опишите, на какую должность Вы претендуете, ваши пожелания по поводу будущей работы
Образование в обратном хронологическом порядке	19xx-20xx г.г. (укажите год окончания), название учреждения, факультет, основные дисциплины. Укажите также любое дополнительное образование
Опыт работы в обратном хронологическом порядке	19xx-20xx гг. Название организации Должность, основные обязанности, укажите иностранные языки, которыми Вы владеете, и уровень их знания
Навыки работы на компьютере	Укажите программное обеспечение, которым Вы владеете
Дополнительные сведения	Наличие водительских прав Общественная деятельность
Интересы	

2. Начальник службы качества коммерческой фирмы через несколько дней уходит на пенсию по возрасту. Начальнику службы по работе с персоналом поручено подобрать кандидатов на замещение освобождающейся должности. В резерве кадрового департамента фирмы кандидатами на должность значились двое: зам. начальника службы Петров и главный специалист службы Антонов. Кроме того, на эту должность была предложена кандидатура специалиста другой службы – Русакова, а также – кандидатура Блинова, изъявившего желание по личным соображениям поступить на работу в фирму по рекомендации со стороны.

Необходимо:

- 1) выбрать на место уходящего на пенсию начальника службы качества из четверых кандидатов наиболее подходящего;
- 2) обосновать свое решение на основе разработанной для данной ситуации системы оценки кандидатов по объективным критериям, характеризующим их личные и деловые качества.

Характеристика кандидатов на должность

1. Петров – возраст 50 лет. Имеет среднее техническое образование, служил

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

вармии, демобилизовался в звании капитана. На фирме работает с 1991 г. в должности зам. начальника службы. Оказывает большую помощь начальнику службы качества организации ее деятельности. Активно проводил мероприятия по реорганизации службы, по оснащению рабочих мест современной техникой. Инициативен, однако, решения принимает не быстро и осторожно. Любимая его поговорка: «Семь раз отмерь, один раз отрежь». Сокружающими общителен, вежлив. Порой недостаточно требователен. Увлекается сарыбной ловлей. Иногда болеет, женат, имеет сына.

2. Антонов – главный специалист этой службы. Возраст – 40 лет. Высшее образование. На фирме работает с 1992 г. в качестве главного инженера службы качества. В решении производственных и иных вопросов Антонов не особенно инициативен. Однако всегда весьма охотно поддерживает полезную творческую мысль, и часто бывает более напорист и энергичен, чем сам автор предложения. Антонов – очень исполнительный, требовательный, даже строгий. Внешне всегда опрятный, сосредоточенный. Принципиальный. Сокружающими придерживается официальных служебных отношений. С рабочими шутит редко, молчалив. К нарушителям трудовой дисциплины и недобросовестным работникам относится нетерпимо. Сотрудники уважают Антонова. Увлекается шахматами, однако сам играет редко. Предпочитает давать советы играющим, особенно проигрывающему (с согласия другого партнера). Получает большое удовольствие, когда игрок при его помощи выигрывает. Женат, имеет двоих детей. Пользуется репутацией примерного семьянина. Здоров.

3. Русаков – специалист другой службы. Возраст – 27 лет. Образование высшее, инженер. На фирме работает после окончания института. Русаков инициативен, проявляет творческую смелость при принятии различных решений, однако часто ошибается. Чувствует себя недостаточно опытным. Целеустремленный, темпераментный, энергичный, во всем старается разобратся, постоянно советуется со опытными работниками фирмы. Легко вступает в спор со всеми, вплоть до руководителя фирмы. Убеждаясь в ошибочности своих предложений, быстро от них отказывается.

Русаков читает много отечественной и иностранной периодической литературы. Редко придерживается официальных отношений. Со всеми общителен, любит шутить. Хорошо знает настроения рабочих, их запросы и интересы. Здоров. Увлекается спортом. Женат. Детей нет.

4. Блинов – 38 лет, инженер-экономист. Образование высшее. Работает в коммерческих фирмах с 1991 г., как правило, в финансовых службах. Избирался депутатом городской думы. Имеет значительные деловые связи и авторитет в коммерческих фирмах. Блинов мало знает о конкретной коммерческой фирме, но имеет солидные рекомендации от деловых партнеров фирмы. Человек энергичный, принципиальный. Квалифицированный специалист.

Схема примерной системы оценки кадров приведена в таблице:

№ п/п	Требования к претенденту (группы данных, характеризующих личность)	Качества	
		Желательные	Нежелательные
1	Психологические	Холерик или сангвиник, психологически уравновешенный	Эмоционально-возбудимый, вспыльчивый, раздражительный
2	Деловые и профессиональные	Квалификация, специальность, образование, опыт работы	Низкая квалификация, отсутствие высшего образования
3	Моральные	Чуткость, тактичность, вежливость, справедливость, сдержанность	Черствость, грубость, пристрастность, необъективность

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

3. В процессе анализа фактической текучести (для этого использованы отчетные данные, приказы об увольнении - чтобы определить число уволенных по собственному желанию, материалы работы общественной комиссии при отделе кадров - для выяснения истинных причин увольнения), а также потенциальной текучести (для чего было проведено социологическое исследование сохватом всех работников) получены следующие данные

Причины текучести	Потенциальная текучесть	Фактическая текучесть
1. Неполное использование квалификационных возможностей работника, отсутствие перспектив для должностного продвижения	18	9
2. Неудовлетворенность оплатой труда	34	16
3. Режим труда не позволяет работать по совместительству, подрабатывать	19	5
4 Другие причины	12	2
Итого	83	32

Средняя списочная численность всех работников - 340 чел.

Рассчитать: 1. Коэффициенты, характеризующие величину потенциальной и фактической текучести применительно к общей численности уволившихся (желающих уволиться), а также по каждой из причин в отдельности. 2. Выявить, какие причины являются наиболее значимыми (для которых наиболее реально перерастание потенциальной текучести в фактическую).

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Выполнить практическое задание.

4. На основании данных, представленных в таблице, рассчитать: 1) коэффициенты интенсивности текучести; 2) во сколько раз текучесть у одних категорий рабочих выше (ниже), чем у других.

Категории рабочих	Доля в общей численности рабочих, %	Доля в общей численности рабочих, уволившихся по собственному желанию, %
Пол:		
Мужчины	64,2	40,4
Женщины	35,8	59,5
Станочники в том числе токари	14,0 7,3	24,3 6,2
Рабочие:		
2-го разряда	17,0	12,0
5-го разряда	8,0	11,8

2. Выполнить тестовые задания.

**Тема 6 Мотивация персонала** (форма проведения – семинарское занятие, практическое занятие).

*Контрольные вопросы для собеседования:*

1. Что представляет собой мотив и мотивация?
2. Чем отличаются между собой потребность и стимулы и мотивы?
3. Какие мотивационные теории используются в управлении персоналом?
4. Виды и типы мотивов к труду.
5. Какие Вы знаете виды стимулирования труда?
6. Какова технология формирования мотивационной системы?

*Практические задания:*

1. Сравните две, по вашему, содержательные концепции мотивации (в форме таблицы).
2. Проанализируйте мотивационную структура

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

персонала (конкретного предприятия, российского персонала в целом) на основе собственного или опубликованного социологического обследования

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Подготовить доклад по следующим темам:

1. Современные системы мотивации персонала.
2. Организация заработной платы в системе стимулирования персонала (опыт российских и зарубежных предприятий).
3. Состояние современной теории мотивации персонала.

4. Нематериальные мотивы поведения

персонала. 2. Выполнить практические задания:

3. Сравните две (по выбору) процессуальные концепции мотивации (в формате таблицы).
4. Составьте таблицу, систематизирующую инструменты управления мотивацией персонала.

3. Выполнить тестовые задания

**7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ**

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

**8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ**

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

**9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ**

1. Классическая теория управления персоналом.
2. Теория человеческих отношений.
3. Теория человеческих ресурсов.
4. Классификация персонала.
5. Сущность и функции управления персоналом.
6. Организационное проектирование системы управления персоналом.
7. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом.
8. Принципы, определяющие направление развития системы управления персоналом.
9. Сущность метода управления персоналом, группы методов.
10. Разделение труда и его виды.
11. Формы разделения труда.
12. Службы управления персоналом.
13. Функции и цели службы управления персоналом. Классификация кадровых функций.
14. Современные функции управления персоналом.
15. Организационная структура службы управления персоналом.
16. Принципы построения организационной службы управления персоналом.
17. Элементы структуры службы управления персоналом.
18. Связи и отношения между элементами структуры управления персоналом.
19. Виды организационных структур службы управления персоналом.
20. Структурное место положения службы управления персоналом в общей системе управления.
21. Сущность, цели и признаки кадровой политики.
22. Типы кадровой политики.
23. Формы изменения персонала.
24. Проектирование кадровой политики.
25. Кадровые программы кадровых мероприятий.
26. Кадровая стратегия.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

27. Условия разработки кадровой политики.
28. Подбор набора персонала.
29. Этапы процесса набора персонала.
30. Маркетинг персонала.
31. Источники привлечения персонала.
32. Отбор персонала и его критерии.
33. Проблемы отбора персонала.
34. Этапы отбора персонала.
35. Собеседование и типы собеседования.
36. Наем персонала.
37. Регулирование трудовых отношений.
38. Положения трудового договора.
39. Перечень документов при приеме на работу.
40. Лизинг персонала.
41. Аутсорсинг.
42. Аутстаффинг.
43. Высвобождение персонала.
44. Увольнение персонала.
45. Сущность понятий «мотив» и «мотивация». Типы мотивации работников.
46. Стимулы стимулирования труда работника.
47. Материальные и нематериальные стимулы.
48. Принципы усиления мотивирующей функции.
49. Теория мотивации.
50. Формирование мотивационной системы организации.

## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма обучения очная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
<i>Раздел 1 Персонал предприятия, как объект управления</i>			
1 Теоретические основы управления персоналом	Проработка учебного материала, подготовка докладов, подготовка к тестированию, подготовка к сдаче зачета	6	собеседование, заслушивание докладов, проверка тестовых заданий, зачет
2 Принципы и методы управления персоналом	Проработка учебного материала, решение практических заданий, подготовка к тестированию, подготовка к сдаче зачета	6	собеседование, проверка решения практических заданий, тестовых заданий, зачет
3 Разделение труда и организационная служба управления персоналом	Проработка учебного материала, решение практических заданий, подготовка к тестированию, подготовка к сдаче зачета	6	собеседование, проверка решения практических заданий, тестовых заданий, зачет
<i>Раздел 2 Система управления персоналом</i>			

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет		Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины			
4 Кадровая политика	Проработка учебного материала, решение практических заданий, подготовка к тестированию, подготовка к сдаче зачета	8	собеседование, проверка решения практических заданий, тестовых заданий, зачет
5 Подбор персонала	Проработка учебного материала, решение практических заданий, подготовка к тестированию, подготовка к сдаче зачета	6	собеседование, проверка решения практических заданий, тестовых заданий, зачет
6 Мотивация персонала	Проработка учебного материала, решение практических заданий, подготовка докладов, подготовка к тестированию, подготовка к сдаче зачета	6	собеседование, проверка решения практических заданий, тестовых заданий, слушание докладов, зачет

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная:

Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/491299>

Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/490237>

Кязимов Карл Гасанович. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : Учебник для вузов / Кязимов Карл Гасанович; Кязимов К. Г. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 202 с. - (Высшее образование). - URL: <https://ura.it.ru/bcode/494037>

#### дополнительная:

Борисова, А. А. Организация деятельности служб управления персоналом (российская практика) : монография / А. А. Борисова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2012. — 250 с. — ISBN 978-5-7782-1897-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44972.html>

Инжиева, Д. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

лекций) / Д. М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>

Василенко, С. В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд. / С. В. Василенко. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 105 с. — ISBN 978-5-394-01662-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/5971.html>

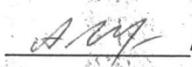
Козлов, В. В. Система управления персоналом предприятия / В. В. Козлов, Д. В. Бочаров. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 160 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/18956.html>

Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — ISBN 978-5-394-01758-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>

учебно-методическая литература:

Ширяева Н. В. Управление персоналом : методические рекомендации для практических, семинарских занятий и самостоятельной работы студентов бакалавриата по направлению 27.03.02 «Управление качеством» всех форм обучения / Н. В. Ширяева; УлГУ, ИФФВТ. - Ульяновск : УлГУ, 2019. – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7666>

Согласовано:

Ведущий специалист ООП НБ УлГУ Чамеева А.Ф.  1 \_\_\_\_\_ 2022г.

## б) Программное обеспечение

МойОфисСтандартный, ОСАльтРабочаястанция8

## в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. IPRbooks[Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний

АйПиЭрМедиа.-Электрон.дан.-Саратов,[2020].-Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru>.

1.2. ЮРАЙТ[Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон.дан. - Москва, [2020]. - Режим доступа:<https://www.biblio-online.ru>.

1.3. Консультант студента[Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ООО Политехресурс.-Электрон.дан.-Москва,[2020].-Режим доступа:<http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.

1.4. Лань [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО ЭБС Лань. - Электрон.дан. - С.-Петербург, [2020]. - Режим доступа:<http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html><https://e.lanbook.com>.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1.5. Znanium.com [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО Знаниум. - Электрон. дан. - Москва, [2020]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <http://znanium.com>.

2. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / Компания «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва: Консультант Плюс, [2020].

3. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс] : электронные журналы / ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2020]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.

4. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. - Москва, [2020]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://нэб.рф>.

5. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека / ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. - Москва, [2020]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru> <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://e.lanbook.com/>.

**6. Федеральные информационно-образовательные порталы:**

6.1. Информационная система **Единое окно доступа к образовательным ресурсам**. Режим доступа: <http://window.edu.ru>

6.2. <https://e.lanbook.com/> Федеральный портал **Российское образование**. Режим доступа: <http://www.edu.ru>

**7. Образовательные ресурсы УлГУ:**

7.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>

7.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>

Согласовано:

*Зам. нач. УИТИ*  
Должность сотрудника УИТИ

*Ключева АВ*  
ФИО

*[Подпись]*  
подпись

дата

**11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, 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 специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

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

**12. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ СОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться один из следующих вариантов воспитания и информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации и привлечение тифлоурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

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

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик    
 подпись

к.т.н., доцент кафедры ИФ П.В. Дубровский   
 должность ФИО

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## Приложение 1

### 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### б) Программное обеспечение:

1. ОС Альт Рабочая станция 8
2. МойОфис Стандартный

#### в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

##### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2023]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон.дан. - Москва :КонсультантПлюс, [2023].

##### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»:** электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL:<https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст :



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## Приложение 2

### 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### б) Программное обеспечение:

1. ОС Альт Рабочая станция 8
2. МойОфис Стандартный

#### в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

##### 1. Электронно-библиотечные системы:

- 1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2024]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.
- 1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2024]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.
- 1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2024]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
- 1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2024]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
- 1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2024]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
- 1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2024]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
- 1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2024]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.
2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон.дан. - Москва :КонсультантПлюс, [2024].
3. **Базы данных периодических изданий:**
  - 3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2024]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный
  - 3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2024]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»:** электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2024]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст :

