

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГАИС

_____ А.О. Аракелова

«___» _____ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

«КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И КОУЧИНГ»

Направление подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»

Профиль: «Менеджмент интеллектуальной собственности»

Квалификация (степень) выпускника – магистр

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

Разработчики: к.э.н., заведующая кафедрой Цифровой экономики и предпринимательства Пятаева О.А. Кадровые технологии и коучинг // Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для обучающихся по направлению 38.04.02 «Менеджмент». — М.: Российская государственная академия интеллектуальной собственности (РГАИС), кафедра «Цифровой экономики и предпринимательства», 2021. — 35 с.

Согласовано:

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и рекомендована на заседании кафедры «Цифровой экономики и предпринимательства»

Протокол _____ от «_____» _____ 2021 г.

Заведующая кафедрой: Пятаева О.А.. _____ «__» _____ 2021 г.
(подпись)

© ФГБОУ ВО РГАИС, 2021

© Пятаева О.А., 2021

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровые технологии и коучинг» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и учебным планом по направлению «Менеджмент».

Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для обучающихся, изучающих кадровые технологии в управлении в качестве профессиональной дисциплины.

Целью дисциплины «Кадровые технологии и коучинг» является формирование систематизированных знаний о целях, задачах, структуре и функциях служб по управлению персоналом, представления о роли руководителя в этой работе, а также усвоение практического опыта в области профессионального управления взаимоотношениями людей в процессе совместной трудовой деятельности.

Для достижения поставленных целей решаются следующие задачи:

1. Изучение методов мотивации трудовой активности персонала.
2. Краткое изучение функций управления человеческими ресурсами, систему методов оценки персонала.
3. Усвоение методов стратегического управления персоналом в зависимости от форм собственности на средства производства.
4. Выработка практических навыков моделирования трудовой карьеры.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровые технологии и коучинг» изучается по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» в части, формируемой участниками образовательных отношений - Б1.В. 03, дисциплина реализуется на первом году обучения (1 семестр).

Изучению данной дисциплины предшествуют «Методология научных исследований», «Современные проблемы экономики и менеджмента». Она служит основой для освоения таких дисциплин, как «Маркетинг интеллектуальной собственности», «Фандрайзинг», «Юридическое

искусствоведение».

Место дисциплины «Кадровые технологии и коучинг» определено значением управления персоналом в рыночной экономике как основного элемента, обеспечивающего эффективность механизма функционирования рынка. По этой причине дисциплина занимает одно из ведущих мест в области профессиональной подготовки.

В профессиональной подготовке обучающихся факультета управления интеллектуальной собственностью место данной дисциплины определяется тем, что знание основ управления персоналом организации является важнейшей и необходимой предпосылкой успешного освоения дисциплин менеджмента интеллектуальной собственности, управления собственным бизнесом и пр.

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Наименование компетенции	Индикатор компетенции	Полученные знания, умения, навыки		
		Знания	Умения	Навыки
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.3. Разрабатывает альтернативные стратегии действий, в том числе в непривычных обстоятельствах, на основе критического анализа и системного подхода.	- знает механизмы функционирования организации, особенности функционирования в условиях кризиса	- умеет выявлять и анализировать возможности организации в условиях кризиса	- имеет навык расчета ключевых показателей бизнеса для целей антикризисного управления
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2. Составляет план действий с учетом возможных потенциальных препятствий, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач, в том числе с использованием современных цифровых технологий.	- знает классификацию видов банкротства организаций, порядок осуществления процедуры банкротства	- умеет анализировать направления инновационной политики организации	- владеет методикой диагностики банкротства
УК-3 Способен организовывать и руководить	УК-3.2. Разрабатывает стратегию работы коллектива,	- знает классификацию видов	- умеет анализировать направления	- владеет методикой анализа риска и

Наименование компетенции	Индикатор компетенции	Полученные знания, умения, навыки		
работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	определяет функции участников и расставляет приоритеты; гибко изменяет стратегию работы в зависимости от ситуации.	командных стратегий	выработки управленческих решений	принятия решений в условиях неопределенности
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	- знает классификацию видов информационно-коммуникационных технологий	- умеет анализировать устную и письменную деловую информацию	- владеет методикой поиска необходимой информации
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2. Демонстрирует способность вести успешную профессиональную, в том числе научно-исследовательскую деятельность. УК-6.3. Демонстрирует способность к самообразованию и использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.	- знает классификацию научно-исследовательской деятельности	- умеет применять технологии самообразования	- владеет методикой использования предоставленных возможностей для приобретения новых знаний и навыков
ПК-2 Способен управлять коммуникациями инвестиционного проекта	ПК-2.1. Применяет различные коммуникационные технологии и модели в рамках реализации инвестиционного проекта.	- знает основные закономерности различные коммуникационные технологии и модели в рамках	- умеет анализировать показатели моделей в рамках реализации инвестиционн	- владеет навыком реализации коммуникационных технологий

Наименование компетенции	Индикатор компетенции	Полученные знания, умения, навыки		
		реализации инвестиционног о проекта	о проекта	

**2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ
ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ (АСТРОНОМИЧЕСКИХ) ЧАСОВ
ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Виды занятий	Объем дисциплины		
	Форма обучения		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Объем зачетных единиц	3	3	3
Общая трудоемкость в часах	108	108	108
Аудиторные занятия	34	34	10
Лекции	6	6	4
Практические занятия (семинары)	28	28	6
Самостоятельная работа	74	74	94
Контроль			4
Форма контроля	Зачет	Зачет	Зачет

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Учебно-тематический план курса и распределение часов по темам занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Контролируемые компетенции (или их части)	Всего часов	Аудиторные занятия (час.)		Самостоят. работа
				Лекции	Практическ.	
1	Тема 1. Введение в кадровые технологии. Коучинг как прикладная область практической деятельности.	УК-1,УК-2, УК-3, УК-4, УК-6	27	1	7	19
2	Тема 2. Реализация системного подхода в рамках коучинг-подхода.	УК-1,УК-2, УК-3, УК-4, УК-6	27	1	7	19
3	Тема 3. Коучинг в работе HR-специалиста	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2	28	2	7	19
4	Тема 4. Коучинг на рабочем месте в работе управленца	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2	26	2	7	17
	Контроль		0			
Итого			108	6	28	74

*В том числе с применением интерактивных методов обучения.

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Контролируемые компетенции (или их части)	Всего часов	Аудиторные занятия (час.)		Самостоят. работа
				Лекции	Практическ.	
1	Тема 1. Введение в кадровые технологии. Коучинг как прикладная область практической деятельности.	УК-1,УК-2, УК-3, УК-4, УК-6	27	1	7	19
2	Тема 2. Реализация системного подхода в рамках коучинг-подхода.	УК-1,УК-2, УК-3, УК-4, УК-6	27	1	7	19
3	Тема 3. Коучинг в работе HR-специалиста	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2	28	2	7	19

№ п/п	Наименование темы	Контролируемые компетенции (или)	Всего часов	Аудиторные занятия (час.)		Самостоят. работа
4	Тема 4. Коучинг на рабочем месте в работе управленца	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2	26	2	7	17
	Контроль		0			
Итого			108	6	28	74

*В том числе с применением интерактивных методов обучения.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Контролируемые компетенции (или их части)	Всего часов	Аудиторные занятия (час.)		Самостоят. работа
				Лекции	Практическ.	
1	Тема 1. Введение в кадровые технологии. Коучинг как прикладная область практической деятельности.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6	26	1	1	24
2	Тема 2. Реализация системного подхода в рамках коучинг-подхода.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6	27	1	2	24
3	Тема 3. Коучинг в работе HR-специалиста	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2	26	1	2	23
4	Тема 4. Коучинг на рабочем месте в работе управленца	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2	25	1	1	23
	Контроль		4			
Итого			108	4	6	94

*В том числе с применением интерактивных методов обучения.

3.2. Учебная программа дисциплины (модуля)

Тема 1. Введение в кадровые технологии. Коучинг как прикладная область практической деятельности. УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6

Методологические истоки коучинга. Коучинг, тренинг, психоконсультирование, наставничество, консалтинг: сравнительный анализ. Виды коучинга: внутренний и внешний, бизнес и лайф-коучинг. Организационное развитие и диагностика компании: роль коуча. Бизнес-коучинг для определения стратегических целей бизнеса.

Контрольные вопросы:

1. Юридические риски коуча. Распределение ответственности коуча, заказчика и клиентов в процедуре бизнес коучинга в организации.
2. Защита интеллектуальных прав коуча.

3. Нормы профессиональной этики бизнес-коуча

Тема 2. Реализация системного подхода в рамках коучинг-подхода. УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6

Структура проведения коучинга. Модель GROW как базовая модель коуч-сессии, основные вопросы на каждом этапе работы.

Контрольные вопросы:

1. Возможности для применения коучинга в компании: ключевые категории сотрудников и типовые задачи.
2. Форматы проведения бизнес-коучинга.
3. Коучинг в работе HR-специалиста: индивидуальный план развития сотрудника как итог коуч-сессии и инструмент управления по целям.
4. Коучинг на рабочем месте в работе управленца.

Тема 3. Коучинг в работе HR-специалиста. ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2

Понятие коуч-менеджмента в организации. Коучинг в управлении: коучинг VS менеджмент. Внедрение в организации коучинговой культуры. Психологические механизмы в работе бизнес-коуча. Концептуальные основы внедрения коучинговой культуры в организации.

Контрольные вопросы:

1. Коучинговые компетенции лидеров изменений.
2. Коучинг достижения целей: как ставить цели и достигать их.
3. Корпоративный коучинг: инструменты принятия решений, мотивации сотрудников и командной работы.

Тема 4. Коучинг на рабочем месте в работе управленца. ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2

Самопрезентация бизнес-коуча. Визуализация бизнес-коуча. Работа с ограничивающими убеждениями. Индивидуальная коуч-сессия с использованием модели GROW. Анализ коуч-сессии.

Контрольные вопросы:

1. Работа с метафорой.
2. Работа с обратной связью в бизнес-коучинге.
3. Интерпретация.
4. Коучинг команды.

3.3. Активные и интерактивные формы проведения занятий

В качестве активных форм проведения занятий по дисциплине предлагается две формы: лекция-беседа и консультационная работа преподавателя. Выбор интерактивной формы предоставляется непосредственно преподавателю.

Лекция-беседа предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Неоспоримым преимуществом лекции-беседы является возможность расширить круг мнений сторон, привлечь коллективные знания и опыт, что имеет большое значение в активизации мышления обучающихся. Вопросы преподаватель может адресовать как всей аудитории, так и кому-то конкретно. Они могут быть как простые, способные сосредоточить внимание на отдельных важнейших элементах темы, так и проблемные. Обучающиеся, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять глубину и важность обсуждаемой проблемы, что повышает интерес и степень восприятия материала.

Консультационная работа преподавателя предполагает два вида консультаций: групповые и индивидуальные. На групповой консультации преподаватель называет тему предстоящего семинарского занятия, вопросы и порядок их обсуждения; дает краткий обзор источников и раскрывает их значение для наиболее полного рассмотрения соответствующих теоретических проблем. При этом он обращает внимание на наиболее сложные вопросы, на которые нужно обратить более пристальное внимание при разборе темы, дает советы о путях их преодоления; рекомендует наиболее целесообразные способы организации самостоятельной работы. Проведение индивидуальных консультаций проводится преподавателем в специально отведенное время. В этом случае к нему за помощью могут обратиться как те, кто испытывает трудности в изучении данной темы, так и обучающиеся, которые хотели бы более глубоко разобраться в вопросах семинара.

Интерактивное обучение по дисциплине предполагает: регулярное обновление и использование электронных учебно-методических материалов; использование современных мультимедийных средств обучения; проведение аудиторных занятий в режиме реального времени посредством Интернета, когда обучающиеся и преподаватели имеют возможность не только слушать лекции, но и обсуждать ту или иную тематику, участвовать в прениях и т.д.

С целью качественной подготовки магистров по представленной дисциплине предполагается изучение дисциплины в следующих интерактивных формах: 1) работа в малых группах; 2) дискуссия.

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе. Работа в малой группе — неотъемлемая часть многих интерактивных методов, например таких, как мозаика, дебаты, общественные слушания, почти все виды имитаций и др.

При организации групповой работы, следует обращать внимание на следующие ее аспекты. Нужно убедиться, что обучающиеся обладают знаниями и умениями, необходимыми для выполнения группового задания. Нехватка знаний очень скоро даст о себе знать — обучающиеся не станут прилагать усилий для выполнения задания. Надо стараться сделать свои инструкции максимально четкими. Маловероятно, что группа сможет воспринять более одной или двух, даже очень четких, инструкций за один раз, поэтому надо записывать инструкции на доске и (или) карточках. Надо предоставлять группе достаточно времени на выполнение задания.

Дискуссия как метод интерактивного обучения успешно применяется в системе учебных заведений на Западе, в последние годы стала применяться и в нашей системе образования. Метод дискуссии (учебной дискуссии) представляет собой «вышедшую из берегов» эвристическую беседу. Смысл данного метода состоит в обмене взглядами по конкретной проблеме. Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других.

Обычно предполагается, что из мышления рождается ответ на высказывание оппонента в дискуссии, поэтому разномыслие и рождает дискуссию. Однако дело обстоит как раз наоборот: спор, дискуссия рождает мысль, активизирует мышление, а в учебной дискуссии к тому же обеспечивает сознательное усвоение учебного материала как продукта мыслительной его проработки.

Метод дискуссии используется в групповых формах занятий: на семинарах-дискуссиях, собеседованиях по обсуждению итогов выполнения заданий на практических и лабораторных занятиях, когда обучающимся нужно высказываться. На лекции дискуссия в полном смысле развернуться не может, но дискуссионный вопрос, вызвавший сразу несколько разных ответов из аудитории, не приведя к выбору окончательного, наиболее

правильного из них, создает атмосферу коллективного размышления и готовности слушать преподавателя, отвечающего на этот дискуссионный вопрос.

Дискуссия на семинарском (практическом) занятии требует продуманности и основательной предварительной подготовки обучаемых. Нужны не только хорошие знания (без них дискуссия беспредметна), но также наличие у обучающихся умения выражать свои мысли, четко формулировать вопросы, приводить аргументы и т. д. Учебные дискуссии обогащают представления учащихся по теме, упорядочивают и закрепляют знания.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Методические рекомендации по самостоятельному изучению курса (дисциплины)

Самостоятельная работа обучающихся – это индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя. Самостоятельная работа есть особо организованный вид учебной деятельности, проводимый с целью повышения эффективности подготовки обучающихся к последующим занятиям, формирования у них навыков самостоятельной отработки учебных заданий, а также овладения методикой организации своего самостоятельного труда в целом.

Являясь необходимым элементом дидактической связи различных методов обучения между собой, самостоятельная работа обучающихся призвана обеспечить более глубокое, творческое усвоение понятийного аппарата дисциплины «Кадровые технологии и коучинг», содержания основных нормативно-правовых актов и литературы по данному учебному курсу.

Самостоятельное изучение дисциплин является основой заочного обучения. На самостоятельное изучение приходится 75-85% всего учебного времени, предусмотренного учебным планом.

Во время лекций обучающимся необходимо сосредоточить внимание на ее прослушивание, уловить то главное, что скажет лектор. Основные положения лекции, отдельные важные факты и выводы из рассматриваемых вопросов надо записывать. Записи следует делать кратко, дословно записывать лекции невозможно.

Главным определяющим фактором успешной работы обучающегося является его самостоятельная работа.

В связи с тем, что на лекции и семинарских занятиях обучающихся заочной формы обучения по курсу «Кадровые технологии и коучинг» учебным планом определено недостаточно времени, поэтому обучающимся особое внимание следует обратить на самостоятельное изучение рекомендованной учебной литературы. В процессе изучения литературы

необходимо составлять конспект. Конспект должен содержать краткое содержание источника, ход мыслей автора, важнейшие цифры, выводы.

Помощь обучающимся в изучении курса «Кадровые технологии и коучинг» преподаватели оказывают не только путем чтения лекций и проведения семинарских занятий, но и в часы, отведенные преподавателям для консультаций.

Учебные планы рассчитаны на ежедневные занятия не менее 3-х часов. Успеха в заочном обучении можно добиться только при правильной организации регулярных занятий. Поэтому обучающемуся необходимо систематически заниматься.

Организация самостоятельной работы обучающихся должна строиться по системе поэтапного освоения материала. Метод поэтапного изучения включает в себя предварительную подготовку, непосредственное изучение теоретического содержания источника, обобщение полученных знаний.

Предварительная подготовка включает в себя уяснение цели изучения материала, оценку широты информационной базы анализируемого вопроса, выяснение его научной и практической актуальности. Изучение теоретического содержания заключается в выделении и уяснении ключевых понятий и положений, выявлении их взаимосвязи и систематизации. Обобщение полученных знаний подразумевает широкое осмысление теоретических положений через определение их места в общей структуре изучаемой дисциплины и их значимости для практической деятельности.

Методические рекомендации по работе с источниками права.

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебной деятельности, которая призвана, прежде всего, сформировать у обучающихся навыки работы с нормативно-правовыми актами.

При анализе нормативно-правовых актов обучающиеся должны обратить особое внимание на новую для обучающегося терминологию, без знания которой он не сможет усвоить содержание правовых документов, а в дальнейшем и ключевых положений изучаемой дисциплины в целом.

Как показывает опыт, незаменимую помощь обучающимся оказывают всевозможные юридические справочные издания, прежде всего, энциклопедического характера.

Изучение курса «Кадровые технологии и коучинг» нужно начинать со знакомства с его программой. Затем четко осмыслить структуру каждой темы, логику ее построения. Далее по списку литературы требуется подобрать относящиеся к конкретной теме нормативно-правовые акты, учебные материалы, дополнительные источники (книги, брошюры, журналы и др.).

Среди учебной литературы, прежде всего, следует обратить внимание на учебники, а также на пособия, рекомендованные Министерством образования и науки РФ или допущенные в качестве базовых. Это относится, в том числе и к учебно-методическим пособиям или альбомам схем.

Методические рекомендации по работе с литературой.

При самостоятельном изучении основной рекомендованной литературы обучающимся необходимо обратить главное внимание на узловые положения, излагаемые в изучаемом тексте.

Необходимо внимательно ознакомиться с содержанием соответствующего блока информации, структурировать его и выделить в нем центральное звено. Обычно это бывает ключевое определение или совокупность сущностных характеристик рассматриваемого объекта. Для того, чтобы убедиться, насколько глубоко усвоено содержание темы, в конце соответствующих глав и параграфов учебных пособий обычно дается перечень контрольных вопросов, на которые обучающийся должен уметь дать четкие и конкретные ответы.

Работа с дополнительной литературой предполагает умение обучающихся выделять в ней необходимый аспект изучаемой темы (то, что в данном труде относится непосредственно к изучаемой теме). Это важно в связи с тем, что к дополнительной литературе может быть отнесен широкий спектр текстов (учебных, научных, художественных, публицистических и т.д.), в которых исследуемый вопрос рассматривается либо частично, либо с какой-то одной точки зрения, порой нетрадиционной.

В своей совокупности изучение таких подходов существенно обогащает научный кругозор обучающихся. В данном контексте следует учесть, что дополнительную литературу целесообразно прорабатывать, во-первых, на базе уже освоенной основной литературы, и, во-вторых, изучать комплексно, всесторонне, не абсолютизируя чью-либо субъективную точку зрения.

Обязательный элемент самостоятельной работы обучающихся с правовыми источниками и литературой – ведение необходимых записей. Основными общепринятыми формами записей являются конспект, выписки, тезисы, аннотации, резюме, план.

Конспект – это краткое письменное изложение содержания правового источника, статьи, доклада, лекции, включающее в сжатой форме основные положения и их обоснование.

Выписки – это краткие записи в форме цитат (дословное воспроизведение отрывков источника, произведения, статьи, содержащих существенные положения, мысли автора), либо лаконичное, близкое к тексту изложение основного содержания.

Тезисы – это сжатое изложение ключевых идей прочитанного источника или произведения.

Аннотации, резюме – это соответственно предельно краткое обобщающее изложение содержания текста, критическая оценка прочитанного документа или произведения.

В целях структурирования содержания изучаемой работы целесообразно составлять ее план, который должен раскрывать логику построения текста, а также способствовать лучшей ориентации обучающегося в содержании произведения.

Самостоятельная работа обучающихся будет эффективной и полезной в том случае, если она будет построена исходя из понимания обучающимися необходимости обеспечения максимально широкого охвата информационно-правовых источников, что вполне достижимо при научной организации учебного труда.

4.2. Глоссарий

Адаптация работников – процесс приспособления работника к содержанию и условиям труда на новом рабочем месте, социально-психологическому климату нового коллектива.

Анализ должности – определение существенных характеристик должности, а также содержания работы, ее задач, функций, обязанностей.

Аттестация – определение квалификации, уровня знаний, способностей, деловых и других качеств работника.

«360° аттестация» – метод аттестации сотрудника, состоящий в его оценке руководителем, коллегами по подразделению и подчиненными. Другое название – круговая аттестация.

Аудит персонала – система консультационной поддержки, аналитической оценки кадрового потенциала организации.

Безработные – трудоспособные граждане, не имеющие работы и заработка, зарегистрированные в службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовые приступить к ней.

Бонусы – разовые выплаты работникам из прибыли предприятия (годовой, полугодовой).

Вознаграждение – это все то, что представляет для работника ценность.

Высвобождение работников – сокращение части занятых в организации.

Гибкие режимы рабочего времени – форма организации рабочего времени, при которой допускается саморегулирование общей продолжительности рабочего дня, рабочей недели, рабочего года при обязательном соблюдении общей нормы рабочего времени.

Группа – ограниченная размером общность людей, объединенных целями, совместной деятельностью.

Гуманизация труда – создание условий труда, максимально благоприятных для работника, обеспечивающих свободное и разностороннее его развитие.

Делегирование полномочий – передача части прав и обязанностей одних должностных лиц другим.

Дисциплина – система социально-трудовых отношений по поводу соблюдения правил поведения в процессе коллективного труда.

Должность – служебное место, связанное с исполнением определенных служебных обязанностей и с определенной ответственностью.

Должностная инструкция – документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержание требований к работнику, занимающему эту должность.

Должностной оклад – величина заработной платы (недельной, месячной, годовой), выраженная в денежных единицах и соответствующая определенному рабочему месту (должности) в организации.

Заработная плата – сумма денежных выплат работнику за выполненную им по трудовому договору работу.

Кадровая политика – система взглядов, принципов и практических мероприятий организации, направленных на установление методов и форм кадровой работы во всех сферах деятельности.

Кадры – основной (штатный) состав работников конкретной организации.

Кадровое планирование – целенаправленная деятельность по своевременному и качественному обеспечению потребностей организации в рабочей силе.

Карьера – последовательность развития человека в основных сферах его деятельности, характеризующаяся динамикой социально-экономического положения, статусно-ролевых характеристик.

Качество трудовой жизни – степень удовлетворения личных потребностей работника в процессе его трудовой деятельности.

Квалификация – степень профессиональной подготовленности к выполнению какого-либо рода работ.

Ключевые должности – должности, оказывающие решающее влияние на функционирование и развитие организации. Как правило, список ключевых должностей не ограничивается должностями высших руководителей организации.

Команда – хорошо слаженный, сплоченный общими интересами коллектив единомышленников.

Компетентность – обладание знаниями, опытом, способностями и информацией в конкретной области профессиональной или научной деятельности.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый между представителями работодателей и работников.

Контракт – срочный трудовой договор, заключаемый в письменной форме.

Конфликт – столкновение интересов сторон, позиций, серьезное разногласие.

Корпоративный дух – гармония интересов персонала и организации.

Линейный руководитель – руководитель подразделения, занимающийся основной для данной организации деятельностью и несущий непосредственную ответственность за реализацию ее целей. Пример: генеральный директор, директор завода, бригадир.

Льготы – часть компенсаций работнику в виде предоставления услуг для удовлетворения его социальных потребностей.

Маркетинг персонала – управленческая деятельность, направленная на изучение изменений на рынке труда в целях разработки программы по привлечению и набору компетентных работников для покрытия перспективных потребностей организации в человеческих ресурсах.

Менеджер по персоналу – специалист, осуществляющий управленческую работу с персоналом.

Методы управления персоналом – способы воздействия на работника, группу, коллектив с целью осуществления координации их деятельности для достижения поставленных целей.

Мотивация – процесс побуждения человека к удовлетворению его личных потребностей, создание внутренних и внешних побуждений к действиям.

Обогащение труда – совокупность методов организации трудового процесса, направленного на совершенствование и гуманизацию условий работы.

Обучающая организация – это тип современной организации, в которой обучение рассматривается как непрерывный процесс, нацеленный на подготовку всех работников к инновациям, изменениям, обновлению.

Описание рабочего места – всесторонняя информация о требованиях, нагрузке и содержании работы на рабочем месте.

Оплата труда – система оценки трудового вклада в денежной и неденежной формах, учитывающая количество и качество труда.

Организация – группа людей, работающих совместно для достижения определенных целей. Признаками организации являются: наличие целей существования, организационной структуры и культуры, постоянное взаимодействие с внешней средой, использование ресурсов – натуральных, материальных, человеческих.

Организационная культура – совокупность коллективно разделяемых ценностей, убеждений и норм поведения членов организации, которые придают общий смысл их действиям.

Организационная структура определяет соотношение (взаимоподчиненность) между функциями, выполняемыми сотрудниками организации.

Отбор персонала – выбор из общего числа претендентов наиболее подходящих работников с учетом их профессионально-нравственных характеристик.

Ответственность – обязательство работника выполнять делегированные ему функции и отвечать за результаты своего труда.

Отдел управления персоналом – самостоятельное функциональное подразделение организации, осуществляющее функции по рациональному формированию, использованию и развитию персонала для обеспечения эффективности и конкурентоспособности организации.

Охрана труда – система обеспечения безопасности и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

Оценка персонала – процесс определения эффективности выполнения сотрудниками организации своих должностных обязанностей и реализации организационных целей.

Переподготовка – вид обучения с целью получения новой специальности.

Персонал – состав работников, состоящий с организацией как с юридическим лицом в отношениях, регулируемых трудовым договором.

Планирование карьеры – планирование персонального продвижения работника.

Планирование потребностей в персонале – начальная стадия кадрового планирования; процесс, направленный на определение потребностей в трудовых ресурсах и разработку мероприятий по удовлетворению этих потребностей за счет внутренних и внешних источниках.

Повышение квалификации – вид обучения с целью расширения и углубления теоретических и практических профессиональных знаний, умений и навыков для служебного и квалификационного продвижения.

Преемник (дублер) – сотрудник организации, внесенный в резерв руководителей в качестве кандидата на занятие определенной ключевой должности через определенный период времени.

Премирование – дополнительное материальное вознаграждение работников за высокие количественные и качественные результаты труда.

Принципы обучения взрослых – 1) актуальность; 2) участие; 3) повторение; 4) обратная связь.5.

Профессия – род трудовой деятельности человека, обладающего особой подготовкой и опытом работы.

Профессиональное обучение – процесс формирования у сотрудников организации специфических профессиональных навыков посредством специальных методов обучения. Основные виды профессионального обучения: обучение на рабочем месте и вне рабочего места.

Психофизиологическая адаптация – адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого, результатом чего становятся меньшие изменения его функционального состояния (меньшее утомление, приспособление к высоким физическим нагрузкам и т.п.).

Рабочая сила – совокупность физических и духовных способностей, которыми обладает человек, и которые им используются в процессе труда для создания товаров или услуг.

Рабочее время – установленное законодательством время, в течение которого работник обязан выполнять порученную ему работу.

Рабочее место – зона приложения труда, определенная на основании трудовых норм.

Развитие персонала – непрерывный процесс, направленный на улучшение качественных характеристик человеческих ресурсов (знаний, навыков, мотиваций, ценностей, способностей работников) для реализации стратегий организации и усиления ее конкурентных преимуществ. Основные методы развития персонала: профессиональное обучение, развитие карьеры, образование.

Резерв руководящих кадров – группа работников, отобранных для выдвижения на руководящие должности по результатам оценки их профессиональных знаний, умений и навыков, деловых и личных качеств.

Резюме – краткое описание личных данных, результатов профессиональной деятельности и заслуг работника.

Рекрутинговые агентства – кадровые агентства, занимающиеся поиском, отбором и наймом персонала на вакантные должности организаций-заказчиков.

Ротация кадров – процедура преднамеренного передвижения работников по горизонтали для приобретения ими большего опыта и повышения квалификации.

Рынок труда – система экономических отношений между работодателями и наемными работниками по поводу купли-продажи рабочей силы.

Совместительство – выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Система управления персоналом – целостная совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой подсистем формирования, использования и развития персонала, направленных на решение поставленных социально-экономических целей организации.

Собеседование по отбору – обмен информацией между представителем организации и кандидатом на замещение с целью оценки квалификации и потенциала последнего для работы в вакантной должности. Является наиболее распространенным методом отбора персонала. (Другое название – интервью.)

Социальное партнерство – это система взаимоотношений между работниками, работодателями, государством, направленная на обеспечение согласования интересов по вопросам регулирования трудовых отношений.

Социально-психологическая адаптация человека к производственной деятельности – адаптация к ближайшему социальному окружению в коллективе, к традициям и неписаным нормам коллектива, к стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

Стимулирование – процесс целенаправленного воздействия на поведение работников посредством удовлетворения потребностей, движущих их деятельность, повышения их заинтересованности в достижении определенных результатов.

Стратегия организации – определение перспективных целей развития организации, методов и времени их достижения, а также системы оценки (показателей) степени реализации этих целей; общий курс действий организации на определенный период.

Стратегия управления персоналом – генеральный план действий по достижению долгосрочных целей организации за счет реализации и развития ее трудового потенциала с учетом изменений состояния внешней среды.

Структура персонала – соотношение характеристик различных групп работников в организации.

Текучесть кадров – это процесс незапланированного увольнения работников по их желанию или по инициативе администрации в случае нарушения договорных обязательств между работником и администрацией.

Трудовое право – отрасль российского права, регулирующая труд наемных работников на предприятии.

Трудовой арбитраж – временно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора.

Трудовой договор – соглашение между субъектами трудовых отношений.

Трудовой коллектив – социально-трудовое объединение работников, обладающее организационным единством, общими интересами в рамках конкретной организации.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором..

Управление персоналом – комплексная прикладная наука об эффективных формах и методах воздействия на человеческий фактор организации; стратегическое направление менеджмента организации, нацеленное на реализацию и развитие трудового потенциала организации во имя достижения поставленных целей.

Участие в прибыли – форма материального стимулирования работников, их сопричастности к результатам деятельности организации.

Функциональный специалист (руководитель) – сотрудник (руководитель) отдела, обеспечивающий нормальное функционирование линейных подразделений и в этом смысле выполняющий «вспомогательные»

функции. Пример: вице-президент по человеческим ресурсам, начальник отдела снабжения, руководитель группы профессионального обучения.

Центр оценки потенциала – программа (набор психологических методов) оценки потенциала сотрудников организации. Используется преимущественно для выявления сотрудников организации, обладающих потенциалом профессионального роста, и разработки целевых планов их развития.

Человеческие ресурсы – профессиональные знания, умения, способности работников, эффективное формирование, использование и развитие которых обеспечивает организации экономический успех и конкурентные преимущества в рыночной среде.

Человеческий капитал – капитал, воплощенный в людях в форме их образования, квалификации, знаний, опыта.

Штатное расписание – перечень должностей работников организации с указанием размера окладов по каждой должности.

Экономически активное население (рабочая сила) – часть населения, обеспечивающая предложение рабочей силы для производства товаров и услуг (занятые и безработные).

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Оценка качества освоения обучающимися образовательных программ включает в себя порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с положением ФГБОУ ВО РГАИС «Об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» от 22.10.2019.

Основными задачами текущего контроля успеваемости является систематический мониторинг за формированием компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и ООП, повышение качества знаний обучающихся, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности обучающихся.

Оценки устного ответа обучающегося при текущем контроле успеваемости могут выставляться в виде отметки по 5-балльной системе в ходе ответа в конце занятия.

Рефераты и иные письменные, самостоятельные, контрольные и другие виды работ обучающихся оцениваются по 5-балльной системе, либо в виде «зачтено» - «не зачтено».

Обучающиеся, пропустившие свыше 75% учебного времени, не аттестуются по итогам семестра. Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке.

5.1. Список вопросов к зачету/экзамену

1. Введение в кадровые технологии. Коучинг как прикладная область практической деятельности.
2. Методологические истоки коучинга.
3. Коучинг, тренинг, пси-консультирование, наставничество, консалтинг: сравнительный анализ.

4. Виды коучинга: внутренний и внешний, бизнес и лайф-коучинг.
5. Организационное развитие и диагностика компании: роль коуча.
6. Бизнес-коучинг для определения стратегических целей бизнеса.
7. Юридические риски коуча.
8. Распределение ответственности коуча, заказчика и клиентов в процедуре бизнес коучинга в организации.
9. Защита интеллектуальных прав коуча.
10. Нормы профессиональной этики бизнес-коуча.
11. Реализация системного подхода в рамках коучинг-подхода.
12. Реализация системного подхода в рамках коучинг-подхода.
13. Структура проведения коучинга.
14. Модель GROW как базовая модель коуч-сессии, основные вопросы на каждом этапе работы.
15. Возможности для применения коучинга в компании: ключевые категории сотрудников и типовые задачи.
16. Форматы проведения бизнес-коучинга.
17. Коучинг в работе HR-специалиста: индивидуальный план развития сотрудника как итог коуч-сессии и инструмент управления по целям.
18. Коучинг на рабочем месте в работе управленца.
19. Коучинг в работе HR-специалиста.
20. Понятие коуч-менеджмента в организации.
21. Коучинг в управлении: коучинг VS менеджмент.
22. Внедрение в организации коучинговой культуры.
23. Психологические механизмы в работе бизнес-коуча.
24. Концептуальные основы внедрения коучинговой культуры в организации.
25. Коучинговые компетенции лидеров изменений.
26. Коучинг достижения целей: как ставить цели и достигать их.
27. Корпоративный коучинг: инструменты принятия решений, мотивации сотрудников и командной работы.
28. Коучинг на рабочем месте в работе управленца.
29. Самопрезентация бизнес-коуча.
30. Визуализация бизнес-коуча.
31. Работа с ограничивающими убеждениями.
32. Индивидуальная коуч-сессия с использованием модели GROW.
33. Анализ коуч-сессии.
34. Работа с метафорой.
35. Работа с обратной связью в бизнес-коучинге.
36. Интерпретация.

37.Коучинг команды.

5.2. Список тем рефератов

1. Лучший коучинг для карьеры: техники, советы, лайфхаки.
2. Коучинг: методология, научные основы и профессиональная этика.
3. Философия Сократа и практика коучинга.
4. Нейробиологические уровни Дитлса.
5. Линия времени в коучинге.
6. Модель GROW.
7. 100 коучинговых вопросов человеку или команде, которые позволяют раскрыть их потенциал.
8. Методы кадровых технологий
9. Кадровые технологии, применяемые в управлении.
- 10.Специфика кадровых технологий и объект их воздействия.
- 11.Развитие кадрового потенциала через коучинг.
- 12.Корпоративный коучинг.

5.3. Темы курсовых работ/эссе/задачи и т.д.

5.4. Комплект тестовых материалов (в тесте предполагается один ответ)

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;

- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал — это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник : [16+] / А. Р. Алавердов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Университет Синергия, 2019. – 682 с. : ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415> (дата обращения: 15.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0395-8. – Текст : электронный.
2. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> (дата обращения: 15.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02048-3. – Текст : электронный.
3. Епишкин, И. А. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебное пособие : [16+] / И. А. Епишкин, С. А. Шапиро ; Министерство транспорта Российской Федерации, Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), Институт экономики и финансов, Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами». – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 121 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045> (дата обращения: 15.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9986-7. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Жуков, А. Л. Аудит человеческих ресурсов организации : учебное пособие : [16+] / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 363 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497388> (дата обращения: 15.09.2021).

15.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2822-5. – DOI 10.23681/497388. – Текст : электронный.

2. Камнева, Е. В. Тренинг командообразования и групповой работы: учебник для магистратуры : [16+] / Е. В. Камнева, Н. С. Пряжников, М. В. Полевая ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2019. – 219 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576048> (дата обращения: 15.09.2021). – Библиогр.: с. 123 - 131. – ISBN 978-5-907166-93-6. – Текст : электронный.

Библиотечный фонд Академии укомплектован печатной или электронной основной учебной литературой по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы включает в себя официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете не менее одного экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда и периодическое издание из следующего перечня: Копирайт; wipro magazine; Библиотековедение; Биржа интеллектуальной собственности (БИС); Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации; Вестник гражданского права; Государство и право; Инновации; Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права; Интеллектуальная собственность. Промышленная собственность; Международное публичное и частное право; Общество: социология, психология, педагогика; Патентный поверенный; Патенты и лицензии. Интеллектуальные права; Уголовное право; Управление проектами и программами; Хозяйство право; Экономическая политика.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В процессе реализации образовательной программы в вузе применяются современные интерактивные и мультимедийные средства обучения (компьютеры, мультимедиа-проекторы, интерактивные доски и др.), тематические стенды и плакаты, а также электронные информационные образовательные ресурсы.

На основе аппаратно-программного комплекса в РГАИС функционирует и постоянно совершенствуется портал электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭОиДОТ), обеспечиваемый преимущественно авторским учебным контентом и методическими разработками профессорско-преподавательского состава Академии.

В РГАИС функционируют читальный зал и электронная библиотека. Сотрудникам и обучающимся обеспечен доступ к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн», насчитывающей более 100 тысяч наименований изданий с доступом в режиме онлайн, а также к объектам Национальной электронной библиотеки (в соответствии с договором с ФГБУ «Российская государственная библиотека»).

Имеется компьютерный класс, возможности которого позволяют каждому из обучающихся работать на компьютере с установленным комплектом лицензионного программного обеспечения не менее 20 часов в год. Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

Электронная информационно-образовательная среда Академии обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.
- доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, в том числе:

справочно-правовой системе «Гарант»: www.garant.ru; справочно-правовой системе «Консультант плюс»: www.consultant.ru; библиотеке «Книгофонд»: www.knigafund.ru; Университетской библиотеке www.biblioclub.ru.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для ведения образовательной деятельности по данной дисциплине Академия располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом РГАИС, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для организации и ведения учебного процесса Академия располагает зданием общей площадью 5936,2 кв.м, учебная и учебно-лабораторная площадь составляет 1249,6 кв.м. Для питания сотрудников и обучающихся имеется столовая площадью 130,1 кв.м.

Аудиторные занятия проводятся в специальных помещениях, представляющих 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 в помещениях для самостоятельной работы. Имеются 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 имеются 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.

9. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. № 694 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части обеспечения условий доступности государственных услуг для инвалидов», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

Академия предоставляет инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по программе магистратуры, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Академия устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) с учетом состояния их здоровья.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.
