



*Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Астраханский
государственный технический университет» в Ташкентской
области Республики Узбекистан*

ФАКУЛЬТЕТ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель исполнительного директора

_____ Д.С.Джумонов

**Рабочая программа дисциплины
Управление персоналом**

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

Профиль

Экономика предприятий и организаций

Квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Автор:

К.э.н, доцент, Салахова Э.К. _____

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр | 5 (3.1) | | Итого | |
|--------------------|----------------|------------|--------------|------------|
| Неделя | 18 | | | |
| Вид занятий | УП | РПД | УП | РПД |
| Лекции | 18 | 18 | 18 | 18 |
| Практические | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Итого ауд. | 54 | 54 | 54 | 54 |
| Контактная работа | 54 | 54 | 54 | 54 |
| Сам. работа | 54 | 54 | 54 | 54 |
| Итого | 108 | 108 | 108 | 108 |

Программу составил(и):
К.э.н, доцент, Салахова Э.К

Рецензент(ы):
к.э.н., доцент, Лулева Т.В. _____

Рабочая программа дисциплины
Управление персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования -
бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России
от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:
38.03.01 Экономика
Профиль Экономика предприятий и организаций
утвержденного Учёным советом вуза от 31.01.2022 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Общая экология и экономика

Протокол от 26.08.2022 г. № 1
Зав.кафедрой Турсинбаева Г.С. _____

Председатель УМС Джумонов Д.С. _____
Протокол от 27.08.2022г. № 1

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС _____ Д.С. Джумонов
Протокол № 4 от 26.08. 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Общая экология и экономика

Протокол от 25.08.2023 г. № 1
Зав. кафедрой Турсинбаева Г.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Общая экология и экономика

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Общая экология и экономика

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Общая экология и экономика

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|---|
| 1.1 | формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков, необходимых для управления персоналом в организациях в современных условиях. |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|---|---|
| Цикл (раздел) ОП: | Б1.В. |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Основы деловой и научной коммуникации |
| 2.1.2 | Психология личности |
| 2.1.3 | Социология организаций и организационное поведение |
| 2.1.4 | Экономика труда |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Управление проектами |
| 2.2.2 | Контроллинг на предприятии |
| 2.2.3 | Экономика предприятий АПК |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|---|
| ПК-1: Способен, на основе сбора, анализа и интерпретации экономической и иной информации, управлять материальными ресурсами и персоналом предприятия | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | усвоено основное содержание понятий по управлению персоналом, но излагается фрагментарно, не всегда последовательно, определения понятий недостаточно четкие, не используются в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, допускаются ошибки в их изложении, неточности в профессиональной терминологии |
| Уровень 2 | определения понятий по управлению персоналом, дает неполные, допускает незначительные нарушения в последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных категорий, формулировки выводов |
| Уровень 3 | четко и правильно дает определения понятий по управлению персоналом, полно раскрывает их содержание, верно использует терминологию, при этом ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | выполняет не все операции действия, допускает ошибки в последовательности их выполнения, действие выполняется недостаточно осознанно |
| Уровень 2 | выполняет все операции, последовательность их выполнения соответствует требованиям, но действие выполняется недостаточно осознанно |
| Уровень 3 | выполняет все операции, последовательность их выполнения достаточно хорошо продумана, действие в целом осознано |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | владеет не всеми необходимыми навыками, имеющийся опыт фрагментарен |
| Уровень 2 | в целом владеет необходимыми навыками и/или имеет опыт |
| Уровень 3 | владеет всеми необходимыми навыками и/или имеет опыт |

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

| | |
|------------|---------------|
| 3.1 | Знать: |
|------------|---------------|

| | |
|------------|---|
| 3.1.1 | основы трудового законодательства РФ; место системы управления персоналом в общей системе управления организацией; сущность и задачи управления персоналом; методы управления персоналом и его развитием |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | выявлять проблемы в области управления персоналом при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценить ожидаемые результаты; анализировать информацию в сфере управления персоналом |
| 3.3 | Владеть: |
| 3.3.1 | навыками выбора приоритетов кадровой политики организации и методы управления персоналом; реализации управленческих решений по организации деятельности персонала, созданию комфортных условий его труда, реализации технологии управления персоналом |

| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | | | | |
|---|--|---------|-------|-------------|------------|------------|------------|
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
| | Раздел 1. Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом. | | | | | | |
| 1.1 | Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом. /Лек/ | 5 | 2 | ПК-1 | п. 6 | | |
| 1.2 | Входное тестирование Устный опрос./Пр/ | 5 | 4 | ПК-1 | п. 6 | | |
| 1.3 | Подготовка к занятиям семинарского типа, самостоятельное решение задач /Ср/ | 5 | 6 | ПК-1 | п. 6 | | |
| | Раздел 2. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Маркетинг персонала. | | | | п. 6 | | |
| 2.1 | Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Маркетинг персонала/Лек/ | 5 | 2 | ПК-1 | п. 6 | | |
| 2.2 | Устный опрос. Решение проблемно- значимых задач. /Пр/ | 5 | 4 | ПК-1 | п. 6 | | |
| 2.3 | Подготовка к занятиям семинарского типа, самостоятельное решение задач /Ср/ | 5 | 6 | ПК-1 | п. 6 | | |
| | Раздел 3. Кадровое планирование. | | | | п. 6 | | |
| 3.1 | Кадровое планирование/Лек/ | 5 | 2 | ПК-1 | п. 6 | | |
| 3.2 | Устный опрос Решение проблемно- значимых задач /Пр/ | 5 | 4 | ПК-1 | п. 6 | | |
| 3.3 | Подготовка к занятиям семинарского типа, самостоятельное решение | 5 | 6 | ПК-1 | п. 6 | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|---|------|------|--|--|
| | задач /Ср/ | | | | | | |
| | Раздел 4. Найм и отбор персонала. Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация. | | | | п. 6 | | |
| 4.1 | Найм и отбор персонала. Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация. /Лек/ | 5 | 2 | ПК-1 | п. 6 | | |
| 4.2 | Устный опрос Решение проблемно- значимых задач /Пр/ | 5 | 4 | ПК-1 | п. 6 | | |
| 4.3 | Подготовка к занятиям семинарского типа, самостоятельное решение задач /Ср/ | 5 | 6 | ПК-1 | п. 6 | | |
| | Раздел 5. Организация системы обучения, управления деловой карьерой. | | | | п. 6 | | |
| 5.1 | Организация системы обучения, управления деловой карьерой/Лек/ | 5 | 2 | ПК-1 | п. 6 | | |
| 5.2 | Устный опрос Решение проблемно- значимых задач /Пр/ | 5 | 4 | ПК-1 | п. 6 | | |
| 5.3 | Подготовка к занятиям семинарского типа, самостоятельное решение задач /Ср/ | 5 | 6 | ПК-1 | п. 6 | | |
| | Раздел 6. Мотивация трудовой деятельности. Управление конфликтами. | | | | п. 6 | | |
| 6.1 | Мотивация трудовой деятельности. Управление конфликтами. /Лек/ | 5 | 2 | ПК-1 | п. 6 | | |
| 6.2 | Устный опрос Решение проблемно- значимых задач /Пр/ | 5 | 4 | ПК-1 | п. 6 | | |
| 6.3 | Подготовка к занятиям семинарского типа, самостоятельное решение задач /Ср/ | 5 | 6 | ПК-1 | п. 6 | | |
| | Раздел 7. Организация труда персонала. | | | | п. 6 | | |
| 7.1 | Организация труда персонала/Лек/ | 5 | 2 | ПК-1 | п. 6 | | |
| 7.2 | Устный опрос Решение проблемно- значимых задач /Пр/ | 5 | 4 | ПК-1 | п. 6 | | |
| 7.3 | Подготовка к занятиям семинарского типа, самостоятельное решение задач /Ср/ | 5 | 6 | ПК-1 | п. 6 | | |
| | Раздел 8. Организация контроля исполнения персоналом принятых решений. | | | | п. 6 | | |
| 8.1 | Организация контроля исполнения персоналом принятых решений./Лек/ | 5 | 2 | ПК-1 | п. 6 | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|------|------|--|--|
| 8.2 | Устный опрос Решение проблемно- значимых задач /Пр/ | 5 | 4 | ПК-1 | п. 6 | | |
| 8.3 | Подготовка к занятиям семинарского типа, самостоятельное решение задач /Ср/ | 5 | 6 | ПК-1 | п. 6 | | |
| | Раздел 9. Оценка эффективности системы управления персоналом. | | | | п. 6 | | |
| 9.1 | Оценка эффективности системы управления персоналом/Лек/ | 5 | 2 | ПК-1 | п. 6 | | |
| 9.2 | Устный опрос Решение проблемно- значимых задач /Пр/ | 5 | 4 | ПК-1 | п. 6 | | |
| 9.3 | Подготовка к занятиям семинарского типа, самостоятельное решение задач /Ср/ | 5 | 6 | ПК-1 | п. 6 | | |
| | /Зачёт / | | | ПК-1 | п. 6 | | |
| 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ | | | | | | | |
| 5.1. Контрольные вопросы и задания | | | | | | | |

5.1.1 Типовые вопросы для текущего контроля (ПК-1.1):

1. Сформулируйте основные характеристики персонала организации.
2. Поясните отличие понятий «человеческие ресурсы» и «трудовые ресурсы».
3. Перечислите принципы управления персоналом.
4. Дайте определение и характеристику методов управления персоналом.
5. Сформулируйте определения понятий «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры» и «персонал».
6. В чем отличие понятий «кадры» и «персонал»?
7. Перечислите факторы, оказывающие воздействия на людей в организации.
8. Назовите основные признаки персонала организации.
9. Сформулируйте концепцию управления персоналом и опишите её составляющие.
10. Назовите основные характеристики численности персонала организации.
11. Дайте характеристику структуры персонала организации.
12. Назовите основные положения школы управления человеческими ресурсами.
13. Перечислите представителей классической школы управления.
14. Опишите содержание идей школы человеческих отношений.
15. Обозначьте вклад разных представителей бихевиористской школы.

5.1.2 Типовые проблемно-значимые задачи (ПК-1.2; ПК-1.3)

Задача 1. Определить значение соответствующих показателей оценки эффективности карьерного планирования персонала в организации на основе следующих данных.

| № п/п | Показатель | Величина |
|-------|--|----------|
| 1 | Число сотрудников, прошедших профессиональную подготовку | 81 |
| 2 | Число сотрудников, подлежащих обучению по плану. | 86 |
| 3 | Число сотрудников, прошедших обучение по соответствующей форме : - краткосрочные семинары - заочное обучение - очное обучение | 44 |
| | | 15 |
| | | 21 |
| | | 8 |
| 4 | Число сотрудников, которым повышен квалификационный разряд после прохождения профессиональной подготовки | 23 |
| 5 | Общее число сотрудников, прошедших подготовку | 37 |
| 6 | Число сотрудников, назначенных на вышестоящие должности из резерва | 4 |
| 7 | Общее число сотрудников, состоящих в резерве | 35 |
| 8 | Среднее число месяцев между зачислением в резерв и занятием вышестоящей должности для всех сотрудников резерва, получивших повышение в должности в течение отчётного периода | 7 |
| 9 | Число этих сотрудников резерва, получивших повышение в должности в течение отчётного периода | 16 |
| 10 | Число сотрудников из резерва, покинувших организацию в течение отчётного периода без повышения в должности | 5 |
| 11 | Число сотрудников, назначенных на вышестоящие должности | 7 |
| 12 | Общее число сотрудников в организации | 610 |
| 13 | Число назначений на ключевые должности лиц из сторонних организаций | 2 |
| 14 | Общее число назначений на ключевые должности в отчётном периоде | 9 |

Задача 2.

Менеджер по продажам одной фирмы И. Иванов имеет намерение приобрести автомобиль, которые, по его мнению, придаст ему определенный вес в коллективе, повысит качество его жизни за счет ранее отсутствующих удобств. Оценив свои возможности, он

определил три пути достижения своей цели:

1. взять автомобиль в лизинг;
2. увеличить объем продаж в своей фирме, получить больший объем прибыли и приобрести автомобиль;
3. участвовать в розыгрышах лотереи и выиграть автомобиль.

Вопросы для анализа, обдумывания и обсуждения:

1. Используя процессуальную концепцию мотивации В.Врума, определите наиболее обоснованное с мотивационной точки зрения поведение менеджера, реализующего свою потребность.
2. Какой путь удовлетворения потребности мотивационно более обоснован?

5.1.3 Типовые тестовые задания (ПК-1.1)

1. Все затраты организации на мероприятия в области управления персоналом должны окупаться через результаты хозяйственной деятельности

- а) комплексность
- б) системность
- в) эффективность
- г) научность

2. Вид маркетинга персонала, ориентированного на поиск сотрудников на рынке труда, внушение потенциальному работнику позитивного восприятия идеи выбора данной компании как места реализации своего профессионального потенциала и обеспечение организации квалифицированными сотрудниками – называется: *(выбрать 1 ответ)*

- а) пассивный
- б) активный
- в) целевой
- г) внешний
- д) внутренний

3. Кадровая служба выполняет функции: *(выбрать 2 ответа)*

- а) последовательность и периодичность, использование инструментария (методик), сбор и хранение данных, выявление динамики
- б) документальное оформление трудовых отношений
- в) приведение кадрового потенциала в соответствие целям и стратегии развития организации
- г) управление трудовыми отношениями

4. Осознанный подход руководства к кадровым вопросам, обоснованный краткосрочный и долгосрочный прогноз развития персонала, разработка механизмов влияния на ситуацию, где сотрудники могут рассчитывать на карьерный рост и развитие – это вид кадровой политики *(выбрать 1 ответ)*

- а) открытая
- б) закрытая
- в) рациональная
- г) пассивная
- д) активная
- е) реактивная

ж) авантюристская

з) превентивная

5. Организация состояний и характеристик производственного поведения персонала и социокультурных ситуаций в организации – это персонала. (*вставить 1 слово*)

6. Вид управленческой деятельности, направленной на удовлетворение потребностей сторон в процессе их трудовых отношений путем эквивалентного обмена в различных формах называют - персонала (*вставить 1 слово*)

5.1.4 Типовые вопросы к зачету (ПК-1.1)

1. Раскройте сущность и содержание курса «Управление персоналом».
2. Перечислите основные этапы развития теории и практики управления персоналом.
3. Дайте определение понятия «трудовые ресурсы» и «персонал».
4. Перечислите основные характеристики персонала предприятия.
5. Назовите принципы управления персоналом.
6. Раскройте сущность кадровой политики.
7. Перечислите виды кадровой политики.
8. Раскройте сущность кадрового планирования.
9. Дайте определение потребности в персонале.
10. Перечислите методы отбора персонала.
11. Что такое аттестация персонала.
12. Назовите мотивы карьерного роста.
13. Раскройте сущность понятия и содержания мотивации труда.
14. Перечислите основные теории мотивации.
15. Перечислите виды мотивов к труду.
16. Раскройте сущность стимулирования труда персонала.
17. Перечислите основные формы стимулирования труда.
18. Дайте определение понятия организации труда.
19. Раскройте сущность и виды управленческого контроля.
20. Дайте понятие эффективности управления персоналом.
21. Перечислите показатели эффективности управления персоналом.
22. Перечислите факторы влияния на текучесть персонала.

5.2. Темы письменных работ

Не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств

Основные тестовые задания, выносимые для оценки сформированности компетенции ПК-1 следующие:

Блок 1. ПК-1.1

1. Приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам, условиям трудовой деятельности- это адаптация. (*выбрать 1 ответ*)

- а) профессиональная
- б) организационная
- в) психофизиологическая
- г) первичная
- д) вторичная

2. Кадровая служба выполняет функции... (*выбрать 2 ответа*)

а) последовательность и периодичность, использование инструментария (методик), сбор и хранение данных, выявление динамики

- б) документальное оформление трудовых отношений
 в) приведение кадрового потенциала в соответствие целям и стратегии развития организации
 г) управление трудовыми отношениями

Блок 2. ПК-1.2

3. потребность в кадрах определяется по формуле: $Ч = ОП : В$, где ОП – объем производства; В – выработка на 1 работающего. (выбрать 1 ответ)

- а) дополнительная
 б) общая
 в) базовая
 г) долговременная

4. Установите соответствие типа обучения и его характеристики:

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
| 1 | Планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров, владеющих специальными знаниями, умениями, навыками и способов общения | А | переподготовка |
| 2 | Обучение кадров в целях усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности | Б | подготовка |
| 3 | Обучение кадров в целях освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию и результату труда | В | повышение квалификации |

Блок 3. ПК-1.3

5. Трудоемкость работ составляет 250000 нормо/часов, годовой фонд рабочего времени 1 рабочего – 1800час., плановый коэффициент выполнения норм – 1,15. Определить плановую численность рабочих.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Опрос (ПК-1.1)

Тестирование(ПК-1.1)

Решение проблемно-значимых задач (ПК-1.2; ПК-1.3)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

- 6.1.1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации: учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496849>
- 6.1.2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 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://urait.ru/bcode/491299>
- 6.1.3. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст: электронный //

| | |
|--|--|
| Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488711 | |
| 6.1.4 | Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493785 |
| 6.1.5. | Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488852 |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | |
| 6.2.1 | Национальная база данных законодательства Республики Узбекистан – www.lex.uz |
| 6.2.2 | Национальная библиотека имени Алишера Навои - www.natlib.uz |
| 6.3. Перечень информационных технологий | |
| 6.3.1 Перечень программного обеспечения | |
| 6.3.1.1 | ESET Endpoint Antivirus + ESET Server Security – антивирусная программа |
| 6.3.1.2 | AdobeReader - программа для просмотра документов в формате pdf. |
| 6.3.1.3 | Google Chrome - браузер. |
| 6.3.1.4 | Moodle - Образовательный портал ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «АГТУ» В ТАШКЕНТСКОЙ ОБЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН. |
| 6.3.1.5 | Mozilla FireFox - браузер. |
| 6.3.1.6 | Microsoft 365 - программное обеспечение для работы с электронными документами. |
| 6.3.1.7 | 7-zip - архиватор. |
| 6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных | |
| 6.3.2.1 | Электронно – библиотечная система «Лань» |
| 6.3.2.2 | Образовательная платформа «Юрайт» |
| 6.3.2.3 | Цифровой образовательный ресурс «IPR SMART» |

| | |
|---|--|
| 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
| 7.1 | Аудитория для проведения лекционных занятий с набором демонстрационного оборудования (компьютер, экран, проектор), оборудованная набором мебели (столы, стулья) и рабочим местом для преподавателя, доской меловой. |
| 7.2 | Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оборудованная набором мебели (столы, стулья) и рабочим местом для преподавателя, доской меловой. |
| 7.3 | Аудитория для проведения занятий семинарского типа, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения групповых и индивидуальных консультаций: оборудованная набором мебели (столы, стулья) и рабочим местом для преподавателя, доской меловой. |
| 7.4 | Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченные доступом к электронной информационно-образовательной среде филиала. |
| 7.5 | Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования |

| |
|---|
| 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ |
|---|

ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-----|--|
| 8.1 | Салахова Э.К. Методические указания по практической работе обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика» по дисциплине «Управление персоналом». Филиал АГТУ, 2022. Режим доступа - Образовательный портал университета по адресу https://portal.astutr.uz |
| 8.2 | Салахова Э.К. Методические указания по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика» по дисциплине «Управление персоналом». Филиал АГТУ, 2022. Режим доступа - Образовательный портал университета по адресу https://portal.astutr.uz |

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению

В филиале в рамках создания безбарьерной образовательной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению организованы информационные указатели с использованием тактильного шрифта по системе Брайля. Сайт филиала имеет версию для слабовидящих.

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) представлены в аудиоформате.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.
5. При проведении промежуточного и текущего контроля с использованием ассистивных средств обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. При проведении практических занятий производится дублирование звуковой справочной информации визуальной.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.
5. При проведении промежуточного и текущего контроля с использованием ассистивных средств обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата

В рамках создания безбарьерной образовательной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, корпуса, в которых реализуется образовательная деятельность, укомплектованы необходимым оборудованием для облегчения доступа в аудитории и обслуживающие помещения.

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. При проведении практических занятий обеспечивается возможность освоения практических навыков обучающимся с ОВЗ с учетом его индивидуальных физических возможностей.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент