

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол от «28» августа 2018 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.19 МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

по направлению подготовки

38.03.03.Управление персоналом (уровень бакалавриат)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации
направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

очная
год начала подготовки 2019 год

форма(ы) обучения

Волгоград, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Ст. преподаватель

Шиндряева Ирина Викторовна

Заведующий кафедрой корпоративного управления Огарков А.А

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3.	Содержание и структура дисциплины	6
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	9
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	22
6.1.	Основная литература	22
6.2.	Дополнительная литература	22
6.3.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	22
6.4.	Нормативные правовые документы	22
6.5.	Интернет-ресурсы	22
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	24

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.19 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-7	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК-7.2.2.1	Способностью применять знание технологии аттестации и текущей деловой оценки персонала во взаимосвязи с мотивацией и стимулированием трудовой деятельности
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	ПК-8.2.2.	Способность реализовать технологию формирования системы мотивации и стимулирования персонала
ПК-24	Способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	ПК-24.2.3.1	Способностью оценивать соответствие системы мотивации и стимулирования стратегическим целям организации, требованиям внешней и внутренней среды

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
1. «Деятельность по оценке и аттестации персонала» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной	ПК-7.2.3.1	На уровне знаний: Мотив, стимул, мотивация, стимулирование
		На уровне умений: Умеет применять технологии аттестации и текущей деловой оценки персонала во взаимосвязи с мотивацией и стимулированием трудовой деятельности

защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)		
1. «Деятельность по оценке и аттестации персонала» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-8.2.2.	На уровне знаний: Мотив, стимул, мотивация, стимулирование На уровне умений: Умеет применять умеет применять технологии формирования системы мотивации и стимулирования персонала На уровне навыков: Владеть навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала
1. «Деятельность по оценке и аттестации персонала» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-24.2.3.1	На уровне знаний: Мотив, стимул, мотивация, стимулирование На уровне умений: Умеет применять технологии аттестации и текущей деловой оценки персонала во взаимосвязи с мотивацией и стимулированием трудовой деятельности На уровне навыков: Умеет применять технологии аттестации и текущей деловой оценки персонала во взаимосвязи с мотивацией и стимулированием трудовой деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ОД.19 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности принадлежит к блоку базовая часть. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается во 2 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 43Е (144 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний основ научной организации и нормирования труда, а также на приобретенных ранее умениях и навыках проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности персонала. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для использования различных методов оценки выполнения задач по научной организации труда.

Учебная дисциплина Б1.В.ОД.19 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности реализуется после изучения: Б1.Б.1 История, Б1.Б.16 Основы теории управления.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 34 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 54 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемост и ⁴ , промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
8 семестр								
Тема 1	Теоретические основы мотивации труда	11	2	-	-		9	О
Тема 2	Психологический аспект мотивации труда	7	2	-	-		5	О
Тема 3	Стимулирование труда персонала труда	13	2	-	2		9	Р
Тема 4	Мотивационный механизм организации	11	4	-	2		5	Р
Тема 5	Мотивационные ресурсы управления организацией	13	2	-	2		9	О
Тема 6	Демотивация персонала и способы ее профилактики	13	4	-	4		5	О
Тема 7	Аудит мотивационного состояния организации.	13	2	-	2		9	О
Тема 8	Теоретические основы мотивации труда	9	2	-	2		5	Р,Т
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		72	18		14		40	2 ЗЕ

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Содержание дисциплины

Тема 1 Введение в мотивацию и стимулирование трудовой деятельности

«Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» как учебная дисциплина: предмет, объект, цели и задачи курса. Методологические подходы к мотивации трудовой деятельности. Основные понятия курса – «потребность», «мотив», «стимул», «мотивация», «мотивация трудовой деятельности», «стимулирование трудовой деятельности». Классификации мотивов к труду.

Тема 2. Теоретические основы мотивации труда

Эволюция концепций мотивации. Ранние взгляды на мотивацию труда (Ф. Тейлор, Э. Мэйо, Д. Макгрегор). Содержательные теории мотивации (А. Маслоу, К. Альдерфер, Ф. Герцберг, Д. Макклелланд). Процессуальные теории мотивации (В. Врум, С. Адамс, Э. Локк, модель Портера-Лоулера).

Тема 3 Психологический аспект мотивации труда

Мотивационные состояния человека. Влияние темперамента личности на особенности поведения в процессе труда. Психологические типы личности и их классификация.

Тема 4 Стимулирование труда персонала труда

Сущность стимулирования труда. Классификация стимулов к труду. Основные принципы стимулирования. Основные формы стимулирования. Заработ-ная плата и ее характеристики. Существующие системы оплаты и их виды. Премирование работников.

Тема 5 Мотивационный механизм организации

Понятие и сущность мотивационного механизма. Влияние факторов внешней и внутренней среды на мотивацию труда.

Тема 6 Мотивационные ресурсы управления организацией

Сущность мотивационных ресурсов в управлении организацией. Виды мотивационных ресурсов (организация труда, социальное партнерство, социальная политика, организационная культура). Организация труда как условие повышения его эффективности.

Тема 7 Демотивация персонала и способы ее профилактики

Понятие «демотивация персонала». Факторы демотивации персонала. Стадии развития демотивации, причины пассивности работника.

Тема 8 Аудит мотивационного состояния организации.

Понятие, сущность и виды аудита мотивационного состояния организации.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ОД.19 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1	Введение в мотивацию и стимулирование трудовой деятельности	Сущность мотивации как процесса трудовой деятельности и ее основные факторы. Особенности трудовой мотивации работников.	О
2	Теоретические основы мотивации труда	Исследования отечественных ученых в области трудовой мотивации (В.И. Герчиков и др.). Сравнительный анализ отечественных и зарубежных подходов к мотивации труда (японская концепция мотивации, концепция человеческих ресурсов в американском менеджменте, концепция социально-рыночного хозяйства Л. Эрхарда, современный российский подход к проблемам мотивации персонала).	О
3	Психологический аспект мотивации труда	Социальная типология личностей. Рекомендации по формированию трудовых	Р

		коллективов с учетом психологических типов работников.	
4	Стимулирование труда персонала труда	Сравнительный анализ систем оплаты труда. Партисипативное управление.	<i>P</i>
5	Мотивационный механизм организации	Технологии формирования мотивационного механизма в организации. Методы мотивации.	<i>O</i>
6	Мотивационные ресурсы управления организацией	Социальное партнерство в организации труда. Социальная политика организации. Организационная культура. Оценка эффективности управления мотивацией.	<i>O</i>
7	Демотивация персонала и способы ее профилактики	Профилактика демотивации.	<i>O</i>
8	Аудит мотивационного состояния организации.	Технология проведения аудита мотивационного состояния. Требования к проведению аудита мотивационного состояния организации.	<i>P, T</i>

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.19 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Введение в мотивацию и стимулирование трудовой деятельности	Устный опрос
Тема 2	Теоретические основы мотивации труда	Устный опрос
Тема 3	Психологический аспект мотивации труда	Проверка реферата
Тема 4	Стимулирование труда персонала труда	Проверка реферата
Тема 5	Мотивационный механизм организации	Устный опрос
Тема 6	Мотивационные ресурсы управления организацией	Устный опрос
Тема 7	Демотивация персонала и способы ее профилактики	Устный опрос, Тестирование

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при выполнении заданий в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1. Введение в мотивацию и стимулирование трудовой деятельности

Вопросы устного опроса:

1. В чем заключается сущность и функция мотивации труда?
2. Какие определения мотивации труда вы знаете?
3. Что такое потребность? Какие виды потребностей вы знаете?
4. Перечислите основные виды мотивов труда.
5. Что такое «мотивация трудовой деятельности»?
6. Что такое «стимулирование труда»?
7. Охарактеризуйте типы мотивации работников.

Тема 2. Теоретические основы мотивации труда

Вопросы устного опроса:

1. Назовите основные этапы эволюции концепций мотивации труда.

2. Каковы особенности ранних взглядов на мотивацию труда?
3. Кратко охарактеризуйте содержательные и процессуальные теории мотивации. Каковы возможности их применения в практике управления?
4. Назовите отечественных ученых, принимавших участие в разработке мотивационных концепций, и их основные достижения.
5. Кратко перечислите основные положения концепции человеческих ресурсов.
6. В чем состоит сущность японской модели управления персоналом?
7. В чем сущность западно-германской концепции социально- рыночного хозяйства?
8. Чем характеризуется современная российская модель мотивации труда?

Тема 3. Психологический аспект мотивации труда

Темы рефератов:

1. Психологический аспект мотивации труда
2. Мотивационное состояние человека
3. Типы темпераментов людей и их связь с мотивацией личности
4. Типологии личности, определяемые характером
5. Примеры составления трудовых коллективов с учетом психологических типов работников.

Тема 4. Стимулирование труда персонала

Темы рефератов:

- 1) Сущность стимулирования труда.
- 2) Классификация стимулов к труду.
- 3) Основные принципы стимулирования.
- 4) Основные формы стимулирования.
- 5) Заработная плата и ее характеристики.
- 6) Существующие системы оплаты труда и их виды.
- 7) Премирование работников.
- 8) Сравнительный анализ систем оплаты труда.
- 9) Партисипативное управление.

Тема 5. Мотивационный механизм организации

Вопросы устного опроса:

1. Что такое мотивационный механизм организации?
2. Какие технологии формирования мотивационного механизма организации вы знаете?
3. Охарактеризуйте и перечислите факторы внешней среды, влияющие на формирование мотивационного механизма.
4. Что такое факторы внешней среды прямого и косвенного воздействия?
5. Что понимается под внутренней средой организации?
6. Какие факторы внутренней среды влияют на мотивацию работников?
7. Какие методы управления мотивацией работников вы знаете? В чем специфика каждого из них?

Тема 6. Мотивационные ресурсы управления организацией

Вопросы устного опроса:

1. Что такое «мотивационные ресурсы» управления организацией?
2. Какие мотивационные ресурсы имеются в распоряжении руководителей предприятия?
3. В чем смысл организации труда и нормирования?
4. Какие принципы социального партнерства вы знаете?
5. В чем заключается сущность организационной культуры как мотивационного ресурса?
6. Какие методики существуют для оценки эффективности приводимой мотивационной политики?

7. Какие показатели оценки эффективности мотивационного управления эффективнее – количественные или качественные?

Тема 7. Демотивация персонала и способы ее профилактики

Вопросы устного опроса:

1. Что такое «демотивация персонала»?
2. Какие факторы демотивации вы можете назвать?
3. В чем заключается профилактика демотивации персонала?

Вопросы для тестирования:

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.

Тест 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 замещения 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;
 - г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
 - 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
11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:
- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
 - б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной платы или уровня ответственности;
 - в) освобождение рабочего;
 - г) понижение рабочего в должности;
 - д) повышение рабочего в должности.
12. Профессиограмма - это:
- а) перечень прав и обязанностей работников;
 - б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
 - в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
 - г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
 - д) перечень всех профессий.
13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?
- а) «Общие положения»;
 - б) «Основные задачи»;
 - в) «Должностные обязанности»;
 - г) «Управленческие полномочия»;
 - д) «Выводы».
14. Интеллектуальные конфликты основаны:
- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
 - б) на столкновенье вооруженных групп людей;
 - в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация - это:

- а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;
- г) окончание;
- д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- в) публичное выявление антагонизма, как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
- д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стил ь поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами

сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.

д) существует централизация управления организацией.

•
Ответы на вопросы теста:

1. г
2. г
3. д
4. б
5. а
6. д
7. в
8. а
9. а
10. а
11. б
12. в
13. д
14. в
15. д
16. в
17. д
18. в
19. б
20. г

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области управления качеством.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в

	выбранной сфере.
--	------------------

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-7	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий	ПК-7.2.2.1	Способностью применять знание технологии аттестации и текущей деловой оценки персонала во взаимосвязи с мотивацией и стимулированием трудовой деятельности

	персонала		
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	ПК-8.2.2.	Способность реализовать технологию формирования системы мотивации и стимулирования персонала
ПК-24	Способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	ПК-24.2.3.1	Способностью оценивать соответствие системы мотивации и стимулирования стратегическим целям организации, требованиям внешней и внутренней среды

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-8.2.2. Способность реализовать технологию формирования системы мотивации и стимулирования персонала	Мотив, стимул, мотивация, стимулирование	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	Умеет применять технологии формирования системы мотивации и стимулирования персонала	Умение применять знания на практике в полной мере
	Владеть навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере
ПК-7.2.2.1 Способностью применять знание технологии аттестации и текущей деловой оценки персонала во взаимосвязи с мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	Знание основных теоретических положений: Мотив, стимул, мотивация, стимулирование	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	Умеет применять технологии аттестации и текущей деловой оценки персонала во взаимосвязи с мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	Умение применять знания на практике в полной мере
	Формирование системы мотивации и стимулирования персонала на основе деловой оценки и аттестации персонала	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере
ПК-24.2.3.1 Способностью оценивать соответствие системы мотивации и стимулирования стратегическим целям организации, требованиям внешней и внутренней	Знание основных теоретических положений: методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме

среды	умеет применять методики измерения мотивации и удовлетворенности трудом персонала организации	Умение применять знания на практике в полной мере
	владеть методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы мотивации и стимулирования труда	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Понятие и классификация мотивов труда.
2. Понятие и классификация стимулов к труду.
3. Ранние теории мотивации (Ф. Тейлор, Э. Мэйо, Д. Макгрегор).
4. Ключевые принципы мотивации труда.
5. Содержательные теории мотивации (А. Маслоу, Ф. Герцберг) и их применение в управлении персоналом.
6. Содержательные теории мотивации (К. Альдерфер, Д. Макклелланд) и их применение в управлении персоналом.
7. Процессуальные теории мотивации (С. Адамс, Э. Локк) и их применение в управлении персоналом.
8. Процессуальные теории мотивации (В. Врум, С. Адамс) и их применение в управлении персоналом.
9. Теория мотивации В.И. Герчикова.
10. Сравнительный анализ теорий А. Маслоу и К. Альдерфера.
11. Понятие «стимулирование труда». Виды стимулирования персонала.
12. Мотивационная работа на разных этапах управления персоналом.
13. Понятие и функции стимулирования труда. Основные принципы стимулирования труда.
14. Понятие и основные формы стимулирования труда персонала.
15. Основные факторы демотивации персонала.
16. Модель ключевых характеристик работы Дж. Хэкмена и Дж. Олдхэма.
17. Факторы, влияющие на оплату труда персонала.
18. Методы управления мотивацией персонала.
19. Особенности мотивации персонала на стадии становления организации.
20. Особенности мотивации персонала на стадии функционирующей организации.
21. Особенности мотивации персонала на стадии развивающейся организации.
22. Управление мотивацией на всех уровнях организации.
23. Мотивационный механизм организации – понятие и технология разработки.
24. Элементы внешней и внутренней среды организации, воздействующие на мотивацию труда персонала.
25. Партисипативное управление в мотивации персонала.
26. Системы и формы оплаты труда.

27. Сдельная форма оплаты труда - понятие и виды.
28. Повременная форма оплаты труда – понятие и виды.
29. Сравнительный анализ сдельной и повременной форм оплаты труда.
30. Премирование труда – понятие и виды.
31. Государственное регулирование доходов населения.
32. Мотивационные ресурсы управления организацией.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации систем мотивации персонала.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа систем мотивации персонала
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа систем мотивации персонала
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа систем мотивации персонала
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа систем мотивации персонала

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При подготовке к устному опросу рекомендуется придерживаться следующих этапов: изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, составление кратких конспектов, группировка в отдельный блок вопросов вызвавших затруднение.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);

- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила – записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфы, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект.**

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.
- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

- 1) Макарова И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб.пособ.] / Ирина Камильевна Макарова, Оксана Евгеньевна Алехина, Людмила Михайловна Крайнова; Рос.акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М. - Дело2012.-122 с. - (Образовательные инновации).
- 2) Генкин Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: учебник. - 6-е изд., изм. и доп. - М.: НОРМА: ИНФРА-М.- 2015-415 с.: "Генкин Б. М. Основы организации труда: учебное пособие . - М.: НОРМА 2014, 2014. - 399 с"
- 3) Кибанов А. Я. И др. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник -под ред. А. Я. Кибанова. М.: ИНФРА-М 2015- 522, [1] с
- 4) Экономика и социология труда: учебник под ред. А. Я. Кибанова. М.: НОРМА 2015- 582, [1] с.

6.2. Дополнительная литература

1. Травин В.В. Управление человеческими ресурсами: учеб.-практ. пособие. Модуль 4 / Рос.акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М.: Дело 2011. - 127 с.
2. Складеревская В.А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Электронный ресурс]: учебник/ Складеревская В.А.— 340 с. Дашков и К 2012
3. Карпова Н. В. Экономика и социология труда: Социально-трудовые процессы в системе рыночного хозяйства: учеб.пособие для вузов . - 367 с." Старый Оскол: ТНТ 2013
4. Макарова И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб.пособ.] / Ирина Камильевна Макарова, Оксана Евгеньевна Алехина, Людмила Михайловна Крайнова; Рос.акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М.: Дело, 2012. - 122 с. - (Образовательные инновации).
5. Макарова И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб.пособие] / Ирина Камильевна Макарова, Оксана Евгеньевна Алехина, Людмила Михайловна Крайнова; Акад. народ. хоз-ва при Правительстве РФ. - М.: Дело, 2010. - 121, [1] с. - (Образовательные инновации).
6. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебник / Ирина Камильевна Макарова; Рос.акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М.: Дело, 2013. - 421 с.
7. Мясоедов С. П. Российская деловая культура: воздействие на модель управления: [учеб.пособие] / Сергей Павлович Мясоедов, Ирина Владимировна Колесникова, Лариса Григорьевна Борисова; Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М.: Дело, 2011. - 89 с. - (Образовательные инновации).

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

- 1) Травин В. В. Управление человеческими ресурсами: учеб.-практ. пособие. Модуль 4 / Виктор Валентинович Травин, Михаил Иванович Магура, Марина Борисовна Курбатова; Рос.акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М.: Дело, 2011. - 127 с.

- 2) Яхонтова Е. С. Стратегическое управление персоналом: учебник / Елена Сергеевна Яхонтова; Рос.акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М.: Дело, 2013. - 380 с.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации. 12 декабря 1993 г. (с изм. от 30. 12. 2008 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2009. № 4. Ст. 445.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002. № 1 (ч.1). Ст. 3.

6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://www.hr-portal.ru> – HR-портал (сообщество профессионалов)
2. <http://www.hrm.ru/> – интернет-портал, посвященный сфере кадрового менеджмента.
3. <http://www.kadrovik.ru/> – Национальный союз кадровиков

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;
- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средства для приема-передачи учебной информации в доступных формах;
- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;
- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.