

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна
Должность: Директор
Дата подписания: 11.02.2025 15:34:50
Уникальный программный ключ:
72a47dccbea51a...6ed030bf219f69a



**Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»**



**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.15 УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Профиль (программа) подготовки

Экономика

(направленность (профиль) (уровень бакалавриата))

Квалификация выпускника

Бакалавр

1. Целью дисциплины является:

- развитие общекультурной(ых) компетенции(й):
 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности В результате освоения компетенции (ОК-3);
 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Результаты освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

основные этапы и закономерности исторического развития общества; основы экономических знаний, специфику устных и письменных деловых коммуникаций

Уметь:

анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности, работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Владеть:

навыками применения экономических знаний в различных сферах деятельности, навыком применения средств коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

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

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к вариативной части учебного плана.

5. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Тема 1. Персонал и трудовой потенциал организации.	<p>Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.</p> <p>Предмет и задачи дисциплины. Логика изложения учебного материала. Место дисциплины в общей системе профессиональных дисциплин, взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.</p> <p>Понятие «персонал» организации. Признаки персонала: условия найма, уровень качественных характеристик и их развитие. Виды структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям. Факторы, влияющие на структуру организации. Зарубежный опыт классификации персонала.</p> <p>Понятие трудового потенциала работника в организации. Компоненты трудового потенциала. Показатели и характеристика состояния и использования трудового потенциала в организации, возможности получения интегральной оценки.</p> <p>Применение результатов анализа для выбора направлений и методов работы персонала.</p>
2.	Тема 2. Система управления человеческими ресурсами	<p>Управление персоналом как система. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Система целей управления персоналом. Содержание функций управления персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения.</p> <p>Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями. Цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом. Методы расчёта количественного состава кадровых служб управления персоналом.</p>

		<p>Задачи документационного обеспечения системы управления персоналом. Состав основной документации по управлению персоналом.</p> <p>Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция.</p> <p>Порядок разработки должностных инструкций.</p> <p>Правовое обеспечение системы управления персоналом, сущность и задачи. Информационное обеспечения системы управления персоналом, его содержание.</p> <p>Техническое обеспечение системы управления персоналом, его назначение и сущность. Используемые средства технического оснащения, их виды.</p>
3.	<p>Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами</p>	<p>Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Исходные положения формирования кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности.</p> <p>Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления персоналом, как элемент стратегии управления организацией.</p> <p>Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкретное преимущество организации.</p> <p>Составляющие стратегии управления персоналом: цели организации, её ресурсы и ограничения по ним, развитость системы управления персоналом, качество человеческих ресурсов и т.п. Виды стратегии развития организации и соответствующие им стратегии управления персоналом.</p> <p>Составляющие эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.</p>
4.	<p>Тема 4. Кадровое планирование в организации</p>	<p>Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность кадрового планирования. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное.</p> <p>Сущность и задачи стратегического планирования персонала. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование. Внешние факторы: конъюнктура и структура рынка, конкуренция,</p>

		экономическая политика. Внутренние факторы: объём производства и сложность изготавливаемой продукции, уровень техники и технологии, организации производства, труда и управления. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации. Оперативный план работы с персоналом, его содержание: планирование потребности в кадрах; планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала; планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации; планирование карьеры и кадрового резерва; планирование расходов на персонал. Планирование потребности в персонале.
5.	Тема 5. Найм и отбор персонала в организацию	Выбор организацией политики найма. Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика. Активные и пассивные пути покрытия дополнительной потребности в персонале. Содержание и группировка критериев и показателей отбора работников. Понятие и основные задачи отбора кандидатов. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место. Методы отбора. Отбор с помощью заявительных документов: резюме, анкеты, характеристики, рекомендательные письма. Собеседование, его цель и виды. Технология проведения собеседования. Тестирование, его разновидности и условия применения. Медицинский отбор.
6.	Тема 6. Профорентация и трудовая адаптация работников	Понятие, цели и задачи профорентации, основные формы: просвещение, информация, профконсультация. Понятие и сущность социализации трудовой адаптации. Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные. Программы адаптации работников на предприятии.
7.	Тема 7. Управление профессионально-должностным продвижением персонала	Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы профессионально-должностных перемещений работников. Планирование продвижения персонала. Кадровый резерв, его назначение. Принципы работы с кадровым резервом. Формирование кадрового резерва: определение ключевых должностей (структуры) резерва, количественного состава, выбор критериев зачисления в резерв и методов их оценки. Подготовка резерва. Планы индивидуального развития. Оценка работы с кадровым резервом. Понятие высвобождение персонала. Обстоятельства и

		<p>причины высвобождения персонала, виды высвобождений. Мероприятия по высвобождению персонала: организационные, экономические, социально-психологические.</p> <p>Текучность персонала, её последствия. Показатели текучности, факторы, условия и мотивы текучности.</p>
8.	Тема 8. Управление деловой карьерой персонала	<p>Управление деловой карьерой как комплекс мероприятий по планированию профессионального роста работника. Типы карьеры: профессиональная, внутриорганизационная. Этапы карьеры: предварительный, становление, продвижение, завершение, пенсионный. Факторы, влияющие на развитие карьеры. Критерии классификации сотрудников с точки зрения их карьерной перспективности. Стратегические и тактические задачи планирования и реализации карьеры.</p> <p>Контроль деловой карьеры персонала, принятие и осуществление новых решений по развитию карьеры. Работа с резервом. Замещение должностей. Основные критерии и этапы формирования резерва. Программы работы с резервом. Ротация персонала и подходы к ее осуществлению.</p> <p>Планирование смены кадров. Схема замещения руководящих кадров. Модели планирования замещения кадров.</p> <p>План набора персонала. Планирование индивидуальной карьеры. Планирование карьеры «сверху» и «снизу».</p> <p>Проблемы интеграции.</p> <p>Конкурсное замещение должностей.</p> <p>Самомаркетинг работника при продвижении по служебной лестнице. Система участия персонала в управлении.</p>
9.	Тема 9. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	<p>Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки.</p> <p>Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения, их преимущества и недостатки. Сущность переподготовки работников. Классификация форм повышения квалификации, их характеристика.</p> <p>Учебные центры. Определение эффективности обучения персонала.</p>

10.	Тема 10. Аттестация и деловая оценка сотрудников	<p>Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Условия формирования системы оценки сотрудников. Процедура деловой оценки. Выбор критериев оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества. Методы измерения критериев оценки: шкалирование, метод упорядоченных рангов, метод альтернативных характеристик, экспертный опрос, метод оценки посредством установки целей.</p> <p>Комплексная оценка качества работы.</p> <p>Роль линейного руководства при проведении деловой оценки. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным.</p> <p>Подведение итогов и использование результатов деловой переписки.</p> <p>Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды. Основные этапы проведения аттестации: подготовительный, аттестация, заключительный. Опыт развития аттестации в организациях.</p> <p>Оценочные центры и их роль в управлении персоналом.</p>
11.	Тема 11. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами	<p>Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Методы расчета экономической эффективности. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом.</p> <p>Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.</p>

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Персонал и трудовой потенциал организации.

Тема 2. Система управления человеческими ресурсами

Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами

Тема 4. Кадровое планирование в организации

Тема 5. Найм и отбор персонала в организацию

Тема 6. ПрофорIENTATION и трудовая адаптация работников

Тема 7. Управление профессионально-должностным продвижением персонала

Тема 8. Управление деловой карьерой персонала

Тема 9. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала

Тема 10. Аттестация и деловая оценка сотрудников

Тема 11. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)

Тема 1. Персонал и трудовой потенциал организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента.

2. Понятие «персонал» организации.

3. Понятие трудового потенциала работника в организации.

4. Применение результатов анализа для выбора направлений и методов работы персонала.

Тема 2. Система управления человеческими ресурсами

Вопросы для обсуждения:

1. Функционально-целевая модель системы управления организацией.

2. Организационная структура службы управления персоналом.

3. Задачи документационного обеспечения системы управления персоналом.

4. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.

5. Правовое обеспечение системы управления персоналом, сущность и задачи. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе.

2. Кадровая политика и стратегия управления организацией.

3. Составляющие стратегии управления персоналом.

4. Составляющие эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.

Тема 4. Кадровое планирование в организации

Вопросы для обсуждения:

1. Цели, задачи и сущность кадрового планирования.
2. Сущность и задачи стратегического планирования персонала.
3. Оперативный план работы с персоналом.

Тема 5. Найм и отбор персонала в организацию

Вопросы для обсуждения:

1. Основные источники формирования персонала и их сравнительная характеристика.
2. Понятие и основные задачи отбора кандидатов.
3. Собеседование, его цель и виды. Технология проведения собеседования.

Тема 6. Профориентация и трудовая адаптация работников

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие, цели и задачи профориентации.
2. Понятие и сущность социализации трудовой адаптации.
3. Виды и стадии адаптации.

Тема 7. Управление профессионально-должностным продвижением персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников.
2. Кадровый резерв, его назначение.
3. Понятие высвобождение персонала.
4. Текучесть персонала, её последствия.

Тема 8. Управление деловой карьерой персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Управление деловой карьерой как комплекс мероприятий по планированию профессионального роста работника.
2. Контроль деловой карьеры персонала, принятие и осуществление новых решений по развитию карьеры.
3. Работа с резервом. Ротация персонала и подходы к ее осуществлению.
4. Планирование смены кадров. Модели планирования замещения кадров.
5. План набора персонала. Планирование индивидуальной карьеры.

6. Самомаркетинг работника при продвижении по служебной лестнице.

Тема 9. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность системы непрерывного обучения персонала.
2. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.
3. Учебные центры. Определение эффективности обучения персонала.

Тема 10. Аттестация и деловая оценка сотрудников

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности.
2. Роль линейного руководства при проведении деловой оценки.
3. Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды.
4. Оценочные центры и их роль в управлении персоналом.

Тема 11. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.
2. Методы расчета экономической эффективности. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом.
3. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами» направлена на решение следующих задач:

Изучение теоретических основ, методов и форм управления человеческими ресурсами организации.

Обучение эффективным технологиям в области управления человеческими ресурсами организации.

Развитие у студентов практических навыков анализа новых подходов к совершенствованию управления человеческими ресурсами организации

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем

и учитываются при текущей аттестации студента. При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на практических занятиях, заслушивание докладов, проверка письменных работ и т.д. Несомненно, умение анализировать юридические источники, работать с литературой, навыки поиска, обработки и оформления необходимой информации, способность обосновывать собственную позицию помогут студенту в дальнейшей самостоятельной учебной и научной работе.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

6. Виды учебной работы по дисциплине зафиксированы учебным

планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды института с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

основная литература:

1. Иванов, С. Ю. Социальное управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. Ю. Иванов. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94683.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/94683>

2. Подвербных, О. Е. Стратегическое управление человеческими ресурсами : русско-английский учебник / О. Е. Подвербных. — 2-е изд. — Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020. — 200 с. — ISBN 978-5-86433-849-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116656.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81502.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/81502>

дополнительная литература:

1. Барбарская, М. Н. Основы управления человеческими ресурсами : учебное пособие / М. Н. Барбарская. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 183 с. —

ISBN 978-5-7964-2200-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111395.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Э. Ю. Люшина, Е. Г. Моисеева, Е. О. Тихонова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/68733.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/68733>

8. Перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и интернет - ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Операционная система: Windows XP Professional Service Pack3
Лицензии №41808213

Microsoft Office Professional Plus Russian 2007 Лицензия №44235684
(Лицензионный договор № 1906-ЛДот 23.07.2008)

Доступ в интернет: Договор №RK10091-08 от 31.12.2013

Антивирус Kaspersky Endpoint Security 10 Договор № 5337-ПАО/2015 от 30/09/2015 г

Справочная правовая система КонсультантПлюс (Договор №4/3 от 01.02.2012 г.)

StarBoardSoftware (Договор Б/Нот 20.11.2008)

9. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дисциплины:

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях, оснащенных презентационным оборудованием (компьютер, имеющий выход в Интернет, мультимедийный проектор, экран, акустические системы), доской, рабочими учебными столами и стульями.

При необходимости занятия проводятся в компьютерных классах, оснащенных доской, экраном, рабочими учебными столами и стульями, персональными компьютерами, объединенными в локальные сети с выходом в Интернет, с установленным лицензионным программным

обеспечением, с подключенным к ним периферийным устройством и оборудованием (мультимедийный проектор, акустическая система и пр.).

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

10. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- интерактивные лекции;
- компьютерные симуляции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей;
- деловые и ролевые игры;
- круглые столы;
- групповые дискуссии и проекты

11. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме экзамена.

Примерные вопросы, задания, темы рефератов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценивания представлены на сайте (<https://ufabist.ru/sveden/education/eduop/>)

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину.

Разработчик:

Канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и информационных технологий Р. Н. Галикеев