

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКАЯ
АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРЫ»**


УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДАОК
Н. К. Мирзоева
«26» июня 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б.1.В.23 УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль: Менеджмент организации

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Дербент, 2023

При разработке рабочей программы учебной дисциплины использованы следующие нормативные правовые документы:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12.08.2020 г. (зарегистрирован Минюстом Российской Федерации от 25.08.2020 № 59449);
2. Федеральный закон от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
4. Локальные и другие нормативные акты ДАОК.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является формирование способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, осуществлять стратегическое планирование организации для обеспечения ее конкурентоспособности, к управлению ресурсами (материальными, трудовыми, финансовыми) организации.

Цель изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» достигается посредством решения в учебном процессе **задач**:

- изучение теоретических основ, методов и форм управления человеческими ресурсами организации;
- обучение эффективным технологиям в области управления человеческими ресурсами;
- развитие у студентов практических навыков анализа новых подходов к совершенствованию управления человеческими ресурсами организации;
- воспитание личности, осознающей себя гражданином и защитником своей страны, проявляющей активную гражданскую позицию, демонстрирующей приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

Воспитательной задачей является формирование российской гражданской идентичности, гражданской позиции активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» изучается в 5 семестре очной формы обучения, на 4 курсе заочной формы обучения, в 6 семестре очно-заочной формы обучения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК 3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества (командной работы), определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников;	Знать: теории развития группы, принципы их функционирования; закономерности и принципы командообразования, методы построения команды; основы управления поведением персонала (теории поведения личности в

		<p>организации; Уметь: анализировать нормативные, нормативно-методические документы и документы делопроизводства в рамках реализации кадровой политики на разных ее уровнях; рассчитывать качественные и количественные показатели по кадровому обеспечению проектной и иной деятельности; Владеть: навыком подбора кадров и проведения собеседования с нанимающимися на работу; Координацией работы по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.</p>
	<p>УК 3.2. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</p>	<p>Знать: специфику эффективного взаимодействия и группе, и командной работе; Уметь: оценивать сплоченность группы (команды); применять убеждающую модель групповой динамики и общения; использовать групповые и командные коммуникации; уметь адекватно ориентироваться в целях и методах групповой работы; Владеть: навыками использования основ управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности</p>
<p>ПК-1-Способен осуществлять стратегическое планирование организации для обеспечения ее конкурентоспособности</p>	<p>ПК 1.1. Вырабатывает видение, миссию, стратегию организации, формирует организационную культуру;</p>	<p>Знать: роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; Уметь: применять различные подходы к управлению человеческими ресурсами, для решения стратегических и оперативных управленческих задач в области управления персоналом; Владеть: основными приемами диагностики организационной культуры конкретной организации для выявления проблем и совершенствования; разработки и реализации кадровой стратегии, формирования и оценки кадровой политики, организационного проектирования кадровой службы.</p>

<p>ПК-2- Способен к управлению ресурсами (материальными, трудовыми, финансовыми) организации</p>	<p>ПК 2.1. Обеспечивает администрирование процессов кадровой и социальной политики организации</p>	<p>Знать: условия формирования структуры и типовой организацию кадровой службы принципы формирования организационных структур в соответствии с философией и концепцией управления человеческими ресурсами и кадровым планированием; Уметь: использовать алгоритмы принятия разнообразных управленческих решений в сфере работы с персоналом хозяйственной организации, методы анализа и планирования его структуры и численности, формирования результативной трудовой мотивации; Владеть: навыками кадрового планирования, формирования философии и концепции управления человеческими ресурсами.</p>
	<p>ПК 2.2. Способен осуществлять планирование и контроль ресурсного обеспечения организации и ее структурных подразделений направленных на рационализацию бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и реализации решений</p>	<p>Знать: методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления и прогнозирования человеческих ресурсов организации; методы и инструменты подбора, отбора, адаптации, профессионально-должностных перемещений персонала, технологии обучения и развития, деловой оценки; Уметь: Объективно оценивать динамику социально-трудовых процессов, направлять и координировать усилия сотрудников для достижения целей организации, обеспечивать необходимые уровни профессионализма и результативности их деятельности. Владеть: технологией разработки мотивационных программ организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</p>

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные результаты новейших исследований по проблемам управления человеческими ресурсами, отечественный и зарубежный опыт управления человеческими ресурсами;
- основы теории и практики управления человеческими ресурсами;
- сущность и задачи управления человеческими ресурсами;
- принципы и методы управления человеческими ресурсами;

- методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулированию персонала предприятия или организации;

Уметь:

- управлять развитием организации осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов и передовых научных достижений;

- анализировать рынок труда и сферу занятости;

-участвовать в разработке стратегии организации, используя инструментарий управления человеческими ресурсами;

- анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению человеческими ресурсами.

-формулировать стандарты управления;

Владеть:

- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений в области управления человеческими ресурсами;

- современными технологиями управления развитием персоналом;

- современными технологиями управления поведением персонала.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	5 семестр
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем:	78,3	78,3
Аудиторные занятия всего, в том числе:	72	72
Лекции	36	36
Практические занятия	36	36
Контактные часы на аттестацию (экзамен)	0,3	0,3
Консультация	4	4
Контроль самостоятельной работы	2	2
2. Самостоятельная работа	119,7	119,7
Контроль	18	18
ИТОГО:	216	216
Общая трудоемкость	6	6

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	6 семестр
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем:	62,3	62,3
Аудиторные занятия всего, в том числе:	56	56
Лекции	28	28
Практические занятия	28	28
Контактные часы на аттестацию (экзамен)	0,3	0,3
Консультация	4	4
Контроль самостоятельной работы	2	2

2. Самостоятельная работа	126,7	126,7
Контроль	27	27
ИТОГО:	216	216
Общая трудоемкость	6	6

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	4 курс
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	18,3	18,3
Аудиторные занятия всего, в том числе:	12	12
Лекции	6	6
Практические занятия	6	6
Контактные часы на аттестацию (экзамен)	0,3	0,3
Консультация	4	4
Контроль самостоятельной работы	2	2
2. Самостоятельная работа	188,7	188,7
Контроль	9	9
ИТОГО:	216	216
Общая трудоемкость	6	6

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы разделов)	Индекс компетенции
Тема 1. Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности	Управление человеческими ресурсами как процесс. Понятие организации. Организация и кадровый менеджмент. Предмет, субъект и объект кадрового менеджмента. Ключевые задачи управления персоналом организации. Содержание базовых функций управления персоналом: планирование, организация, мотивация, контроль. Управление человеческими ресурсами как особый раздел менеджмента и как область знания. Основная задача управления персоналом как науки. Управление человеческими ресурсами и смежные дисциплины. Понятие персонала организации. Сущность понятий персонал, кадры, трудовые ресурсы, кадровый состав, человеческие ресурсы. Структура персонала: профессиональная, половозрастная и др. Показатели наличия и движения персонала организации. Показатели численности персонала. Кадровая статистика. Кадровое делопроизводство и учет. Документальное обеспечение управления персоналом. Теория управления о роли человека в организации Основные подходы к управлению персоналом. Истоки появления и суть рационалистического (технократического) подхода. Основные идеи и представители рационалистического подхода (школа научного управления, административная школа): Ф. Тейлор, Г. Гантт, Ф.и Л. Гилбрет, Г. Форд, М. Вебер, А. Файоль, Г. Эмерсон, Г. Саймон, Л. Урвик. Области применения рационалистического подхода. Истоки появления суть гуманистического подхода. Основной гуманистического	УК-3.1., ПК-2.1.

	<p>подхода. Гуманистический подход (школа человеческих отношений, школа поведенческих наук): Э. Мэйо, А. Маслоу, Д. МакГрегор, Ф. Герцберг, М.П. Фоллетт. Теория «Z» У. Оучи. Сравнительная характеристика основных подходов к управлению персоналом. Достоинства и недостатки рационалистического и гуманистического подходов. Развитие персонала с точки зрения социотехнического подхода. Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом организации. Философия управления персоналом и философия организации. Философия организации как совокупность целей и правил поведения сотрудников. Состав разделов документа «Философия организации». Концепция управления персоналом: методология, система и технология управления персоналом. Факторы формирования философии и концепции системы УП. Основные закономерности функционирования социально-экономических систем. Основные характеристики управления работниками: миссия, стратегия, корпоративная культура, кадровая политика, трудовой потенциал, штатный состав. Принципы управления персоналом. Принципы управления в отечественных организациях. Принципы управления персоналом в американских, японских, западноевропейских, скандинавских корпорациях. Принципы построения системы управления персоналом в межкультурной среде. Сравнительный анализ национальных особенностей стилей управления менеджеров.</p>	
<p>Тема 2. Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров</p>	<p>Исторические корни современных HR-менеджеров в России. Кадровая работа всоветский период. Основные требования к кадровикам при советской власти. Кадровики в эпоху перестройки. Деятельность менеджеров по персоналу в 90-е годы. Новые профессиональные возможности после кризиса 1998 года. Требования к современным HR – менеджерам. Востребованные личные качества, профессиональные знания, умения и навыки. Ключевые области личной компетентности. Профессиональные задачи и функции менеджера по персоналу Описание должности. Общие задачи менеджера по персоналу современной организации. Функциональное разделение труда в области управления персоналом. Конкретные профессиональные задачи. Функциональные обязанности кадрового менеджера. Основные роли менеджера по персоналу. Многоролевой профессиональный профиль. Функциональные характеристики деятельности менеджера по персоналу.</p>	<p>ПК-2.1.</p>
<p>Тема 3. Государственная система управления трудовыми ресурсами</p>	<p>Социальная политика государства и организации. Социальная среда организации. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. Субъекты социально-трудовых отношений. Характеристики и виды рынка труда. Управление занятостью населения. Безработица. Система Управления трудовыми ресурсами на государственном уровне. Программно-нормативная регламентация. Законодательная власть. Органы исполнительной власти. Судебные органы. Профсоюзы. Основные задачи и деятельность Министерства труда и защиты Российской Федерации. История правопреемственности Министерства. Международная организация труда (МОТ).</p>	<p>ПК-1.1.</p>

<p>Тема 4. Организационное проектирование и структура системы управления человеческими ресурсами</p>	<p>Понятие организационного проектирования системы управления персоналом. Этапы организационного проектирования. Основное содержание системы управления персоналом: цель, задачи и методы. Функциональные подсистемы. Организационная структура кадровой службы. Типовая структура кадровой службы: сектор найма рабочей силы, сектор подготовки и продвижения персонала, сектор стимулирования труда, сектор изучения и оценки персонала, сектор трудовых отношений, сектор стратегического управления персоналом, сектор профориентации, сектор охраны труда и техники безопасности. Обеспечение системы управления персоналом. Информационно-технологическая база системы управления персоналом. Положение о кадровой службе и должностные инструкции. Правовое и информационное обеспечение процесса управления персоналом</p>	<p>ПК-1.1., ПК-2.1.</p>
<p>Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами</p>	<p>Место кадровой политики в системе УП. Основная задача кадровой политики. Содержанием кадровой политики. Общие требования к кадровой политике в современных условиях. Анализ кадровой ситуации. Объекты анализа: персонал, внешние и внутренние условия, структура организации. Оценочные критерии эффективности кадровой политики. Формирование кадровой политики. Процессы воспроизводства, управления и развития персонала. Условия разработки кадровой политики. Условия реализации кадровой политики. Управленческая компетентность. Этапы формирования кадровой политики. Основные элементы кадровой политики. Воспроизводство персонала. Жизненный цикл персонала. Типы кадровой политики. Пассивный и активный, открытый и закрытый типы кадровой политики. Черты и составляющие стратегий управления персоналом. Долгосрочный характер и связь со стратегией организации. Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации. Стратегия роста (динамического роста), стратегия ограниченного роста (прибыли) и стратегия сокращения (ликвидации). Стратегия сочетания и стратегия нового бизнеса. Варианты взаимодействия стратегии управления персоналом и стратегии организации. Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий организации. Эффективность кадровых стратегий.</p>	<p>ПК-2.1., ПК-2.2.</p>
<p>Тема 6. Основы кадрового планирования</p>	<p>Понятие и назначение кадрового планирования. Задачи кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Этапы маркетинга персонала. Проектирование структуры управления. Этапы проектирования структуры управления. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Расчет численности персонала. Методы нормирования труда работников. Схемы определения численности персонала. Планирование производительности труда и показателей по труду. Нормативная база кадрового планирования. Организационная структура. Штатное расписание. Нормы и нормативы расчета численности персонала. Профессиограмма. Положения о подразделениях и должностные инструкции</p>	<p>ПК-2.1., ПК-2.2.</p>

<p>Тема 7. Формирование кадрового состава и адаптация, профессиональное развитие персонала</p>	<p>Технология найма персонала. Найм персонала. Привлечение, отбор, прием работников. Процедуры привлечения, отбора, приема работников в организацию. Приемы (тактики) организации в процессе найма. Стратегия работника. Тактика работника на переговорах. Приемы тактики работника на собеседовании. Структура резюме. Делопроизводство в кадровой службе. Срочный трудовой договор. Особенности срочного договора. Деловая оценка персонала. Методы деловой оценки персонала при приеме на работу. Стрессовое собеседование. Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала. Профориентация персонала. Профконсультации, профотбор. Понятие и значение адаптации персонала. Виды адаптации. Этапы адаптации. Организационные меры, сокращающие время адаптации. Обоснование затрат на адаптацию работников. Организация труда персонала. Основные направления. Организация труда на рабочем месте. Обучение персонала. Система обучения в организации. Процедура профессионального обучения персонала. Обучение топ-менеджеров. Элементы обучения. Метод обучения топ-менеджеров — «case studies». Процедура аттестации персонала. Цели аттестации. Задачи аттестации. Виды аттестации. Объекты аттестации. Факторы оценки. Методы аттестации персонала. Использование результатов аттестации. Оценка методом 360 градусов. Ассесмент-центр. Коучинг.</p> <p>Управление служебно-профессиональным продвижением. Понятие деловой карьеры. Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Вертикальные и горизонтальные перемещения. Типовые модели карьеры. Проблемы развития карьеры. Управление карьерой: основные процедуры. Планирование карьеры. Условия реализации плана развития карьеры. Особенности управления карьерой работников. Ориентация кадровой политики организации. Работа с кадровым резервом. Резерв на замещение руководящих должностей. Деловые свойства, учитываемые при зачислении в резерв.</p>	<p>ПК-1.1., ПК-2.1.</p>
<p>Тема 8. Групповая динамика</p>	<p>Управление организационным поведением. Процедура управления организационным поведением. Типы поведения работников. Типы отношений к работникам. Стереотипы мышления в системе трудового поведения работника. Поведенческая структура трудовой деятельности. Стереотип как сложное социально-психологическое явление. Стил и методы управления. Эволюция типологии стилей руководства. «Терминаторное управление». Три основных стиля управления в организации. Формирование команды. Особенности и технология конструирования команды (team building). Признакам правильно сформированной команды. Этапы развития команды и стили руководства. Групповая динамика. Управление системой неформальных отношений в организации. Неформальные связи в организации. Неформальная группа. Причины возникновения неформальных отношений в группе. Факторы, определяющие характер неформальных отношений. Особенности функционирования неформальных групп. Руководство неформальными группами. Лидерство концепции лидерства: личностная, поведенческая, ситуационная. Неформальные</p>	<p>УК-3.2., ПК-2.2.</p>

	<p>лидеры. Серые кардиналы. Референтные группы. Типы референции. Правила и приемы управления неформальными группами. Основные методы. Технология управления конфликтами. Понятие конфликта. Конфликт как инструмент развития. Методологические основы изучения конфликтов. Классификация конфликтов по различным основаниям: по способу разрешения, по природе воздействия, по направленности действия, по степени выраженности, по количеству участников. и т.д. Причины конфликтов. Последствия конфликтов: функциональные, дисфункциональные. Функции конфликтов. Стили поведения в конфликте: конфронтация, сотрудничество, уклонение, приспособление. Методы диагностики организационных конфликтов. Методы управления конфликтами: варианты использования структурных и межличностных методов.</p>	
<p>Тема 9. Мотивация, стимулирование и кадровый аудит трудовой деятельности</p>	<p>Типы мотивации. Ориентация на содержательность и общественную значимость труда. Ориентация на оплату труда и другие нетрудовые ценности. Сбалансированная значимость разных ценностей. Сущность стимулирования. Цель стимулирования. Основа стимулирования — административные, экономические, социально-психологические методы. Характеристика систем и методов стимулирования. Модели компенсации трудовых усилий работников: по прецеденту, по объему работ, по коэффициенту полезности, по особому интересу, по двойной квалификации. Тарифная система основных форм оплаты: повременная и сдельная. Прочие формы оплаты труда. Социально-психологические аспекты стимулирования персонала. Режим работы как мера стимулирования. Гибкий график работы. Типы рабочего расписания. Кадровый аудит организации Сущность и основные принципы кадрового аудита. Направления кадрового аудита. Оценка корпоративной культуры организации. Оценка корпоративного управления. Оценка кадровой политики организации. Оценка безопасности персонала и организации. Оценка эффективности использования персонала. Оценка социально-психологического климата. Оценка системы поощрений и компенсационных программ. Оценка системы профессионального развития персонала. Оценка результатов труда персонала. Методы оценки труда персонала. Основные подходы к оценке труда. Общие методы оценки труда. Оценка затрат на персонал. Основные статьи расходов. Эффективность затрат на обучение. Срок амортизации работника. Кадровая статистика. Технология работы с увольняемым персоналом (аутплейсмент) Высвобождение персонала. Классификация видов увольнения по ТК РФ. Работа с увольняемым персоналом (outplacement) при разных инициативах увольнения. Заключительное интервью, работа психолога, помощь в трудоустройстве, скользящее пенсионирование. Программы управления сокращениями (планирование высвобождения персонала): своевременные перемещения работников внутри организации; превентивную переподготовку работников; прекращение приема на вакантные рабочие места; социально-ориентированный отбор кандидатов на увольнение. Виды программ по высвобождению персонала. Зарубежный опыт аутплейсмента. Работа российских HR-менеджеров по высвобождению</p>	<p>ПК-1.1., ПК-2.1.</p>

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности	2	-	2	12
Тема 2. Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров	4	-	4	12
Тема 3. Государственная система управления трудовыми ресурсами	4	-	4	12
Тема 4. Организационное проектирование и структура системы управления человеческими ресурсами	6	-	6	14
Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	4		4	14
Тема 6. Основы кадрового планирования	4		4	14
Тема 7. Формирование кадрового состава и адаптация, профессиональное развитие персонала	4		4	14
Тема 8. Групповая динамика	4		4	14
Тема 9. Мотивация, стимулирование и кадровый аудит трудовой деятельности	4		4	13,7
Итого (часов)	36	-	36	119,7
Форма контроля	Экзамен			

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности	2	-	2	14
Тема 2. Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров	2	-	2	14
Тема 3. Государственная система управления трудовыми ресурсами	2	-	2	14
Тема 4. Организационное проектирование и структура системы управления человеческими ресурсами	4	-	4	14
Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	4		4	14
Тема 6. Основы кадрового планирования	4		4	14
Тема 7. Формирование кадрового состава и адаптация, профессиональное развитие персонала	4		4	14
Тема 8. Групповая динамика	2		2	14
Тема 9. Мотивация, стимулирование и кадровый аудит трудовой деятельности	4		4	14,7
Итого (часов)	28	-	28	126,7
Форма контроля	Экзамен			

Заочная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности	0.5	-	-	22
Тема 2. Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров	0.5	-	0.5	22
Тема 3. Государственная система управления трудовыми ресурсами	0.5	-	0.5	20
Тема 4. Организационное проектирование и структура системы управления человеческими ресурсами	0.5	-	0.5	22
Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	1		1	20
Тема 6. Основы кадрового планирования	1		1	20
Тема 7. Формирование кадрового состава и адаптация, профессиональное развитие персонала	1		1	20
Тема 8. Групповая динамика			0.5	20
Тема 9. Мотивация, стимулирование и кадровый аудит трудовой деятельности	1		1	22,7
Итого (часов)	6	-	6	188,7
Форма контроля	Экзамен			

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете, а также реальных речевых и языковых фактов, личных наблюдений. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- написание рефератов;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература:

1. Гончарова, Л. А. Управление человеческими ресурсами : практикум для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Л. А. Гончарова, А. В. Прокопенко. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2021. — 79 с. — Режим доступа <https://www.iprbookshop.ru/122710.html>— IPR SMART, по паролю
2. 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]. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/94683.html>. - DOI: <https://doi.org/10.23682/94683>— IPR SMART, по паролю
3. 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. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/111395.html> — IPR SMART, по паролю
4. Серков, Л. Н. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / Л. Н. Серков. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 84 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/89498.html>— IPR SMART, по паролю
5. 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. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/81502.html> - DOI: <https://doi.org/10.23682/81502>— IPR SMART, по паролю

8.2.Дополнительная литература:

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии : монография / К. Г. Кязимов. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 195 с. — ISBN 978-5-4487-0179-5. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/73627.html> - DOI: <https://doi.org/10.23682/73627>— IPR SMART, по паролю
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. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/68733.html> - DOI: <https://doi.org/10.23682/68733>— IPR SMART, по паролю
3. Макрак, С. В. Управление материальными ресурсами в сельском хозяйстве в условиях развития цифровой экономики / С. В. Макрак ; под редакцией В. Г. Гусакова. — Минск : Белорусская наука, 2021. — 330 с. — ISBN 978-985-08-2679-4. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/119265.html> — IPR SMART, по паролю
4. Давыденко, Т. А. Управление человеческими ресурсами : практикум / Т. А. Давыденко, Е. Ю. Кажанова. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 160 с. — ISBN 978-5-361-00491-1. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/80528.html>— IPR SMART, по паролю
5. Борисова, А. А. Управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / А. А. Борисова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-7782-3380-5. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/91464.html>— IPR SMART, по паролю
6. Накарякова, В. И. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. И. Накарякова. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 275 с. —: Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/50626.html>— IPR SMART, по паролю

7. Управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / О. В. Максимчук, Н. И. Борисова, А. В. Борисов, Н. И. Федонюк. — Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. — 117 с. — ISBN 978-5-98276-808-7. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/73618.html>— IPR SMART, по паролю

8. Свитин, В. А. Управление земельными ресурсами. В 5 томах. Т.1. Теоретические и методологические основы / В. А. Свитин. — Минск : Белорусская наука, 2019. — 360 с. — ISBN 978-985-08-2515-5 (т.1), 978-985-08-2516-2. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/95486.html> — IPR SMART, по паролю

9. 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. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/116656.html>— IPR SMART, по паролю

8.3.Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Desktop School Windows//Sa Pack MVL (windows 10, windows 7) № 5 от 31 января 2019 г;

Microsoft Desktop School Office All languages/SA Pack (Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2007) № 5 от 31 января 2019 г.;

Конвертация PDF в WORD https://www.ilovepdf.com/ru/pdf_to_word

Сжатие, оптимизация и изменение размера изображений <http://www.imageoptimizer.net/Pages/Home.aspx>

Скачивание видео с YouTube <https://ru.savefrom.net/>

Googletаблицы <https://www.google.ru/intl/ru/sheets/about/>

Яндекс Диск <https://disk.yandex.ru/>

GoogleChrome https://www.google.com/intl/ru_ru/chrome/

Яндекс Браузер <https://browser.yandex>

8.4.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ecsocman.hse.ru - Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал

2. clarivate.ru - Мультидисциплинарная база с большей представленностью изданий по наиболее актуальным для российской науки предметным областям.

3. <http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/> - Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам

4. www.elibrary.ru - Научная электронная библиотека.

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

2. Информационно-правовой сервер «Гарант» <http://www.garant.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита №106 (2 корпус, 1 этаж)	Настенная доска, Учебные стенды Интерактивная доска viems sonic, компьютер pentium(r)ual-core сри проектор, выход в Интернет, встроенная мебель для демонстрации и хранения учебных материалов по дисциплине, 60 посадочных мест.
--	---

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.7)	16 компьютеров intel (r) cpu Принтер laser jet, локальная сеть, выход в Интернет доступ к электронной информационно-образовательной среде 36 посадочных мест.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд.8)	Стеллажи, инвентарь, учебное оборудование

10.ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности изучения дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;
2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации:

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата. Материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров: наличие специальных кресел и других приспособлений).

Обучение лиц организовано как инклюзивно, так и в отдельных группах.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Оценочные материалы включают в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине. Указанные планируемые задания и (или) вопросы позволяют оценить достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине, установленных в соответствующей рабочей программе дисциплины, а также сформированность компетенций, установленных в соответствующей общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

На этапе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине показателями оценивания уровня сформированности компетенций являются результаты устных и письменных опросов, написания рефератов, практических заданий, решения тестовых заданий.

Итоговая оценка сформированности компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости	Высокий уровень

Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.	Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспособливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам.	Высокий уровень

1.2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (контролируемый индикатор достижения УК 3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества (командной работы), определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников; УК 3.2. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды).

ПК-1. Способен осуществлять стратегическое планирование организации для обеспечения ее конкурентоспособности (контролируемый индикатор достижения ПК 1.1. Вырабатывает видение, миссию, стратегию организации, формирует организационную культуру);

ПК-2. Способен к управлению ресурсами (материальными, трудовыми, финансовыми) организации (контролируемый индикатор достижения ПК 2.1. Обеспечивает администрирование процессов кадровой и социальной политики организации; ПК 2.2. Способен осуществлять планирование и контроль ресурсного обеспечения организации и ее структурных подразделений направленных на рационализацию бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и реализации решений).

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения
Знает теории развития группы, принципы их функционирования; закономерности и принципы

Результаты обучения

командообразования, методы построения команды; основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации);

Знает специфику эффективного взаимодействия в группе, и командной работе;

Знает роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;

Знает условия формирования структуры и типовой организацию кадровой службы принципы формирования организационных структур в соответствии с философией и концепцией управления человеческими ресурсами и кадровым планированием;

Знает методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления и прогнозирования человеческих ресурсов организации;

методы и инструменты подбора, отбора, адаптации, профессионально-должностных перемещений персонала, технологии обучения и развития, деловой оценки;

Вопросы для устного опроса на практических занятиях

1. Управление человеческими ресурсами как вид профессиональной деятельности.
 2. Основные подходы к управлению персоналом.
 3. Факторы повышения роли персонала в постиндустриальном обществе
 4. Принципы и функции управления персоналом.
 5. Современная концепция управления персоналом.
 6. Общее понятие концепции управления персоналом.
 7. Характеристика основных компонентов концепции управления персоналом.
 8. Анализ концептуальных взглядов на управление персоналом в истории менеджмента.
 9. Система управления персоналом как целостность функций и как непрерывный процесс.
 10. Основные барьеры, препятствующие внедрению системы управления в российских организациях.
 11. Цели и задачи современной кадровой службы.
 12. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
 13. Подразделения кадровой службы и направления их деятельности.
 14. Современные функции службы управления персоналом.
 15. Метод управления как способ управленческого воздействия на персонал.
- Классификация методов.
16. Административные методы как способы прямого воздействия.
 17. Позитивные и негативные стороны административных методов управления.
 18. Характеристика экономических методов управления: преимущества и недостатки.
 19. Социально-психологические методы управления.
 20. Маркетинг персонала.
 21. Сущность планирования человеческих ресурсов. Его цели, задачи и принципы.
 22. Виды планов по персоналу.
 23. Разработка среднесрочных планов. Содержание основных этапов планирования.
 24. Методы определения потребности в персонале.
 25. Внешние и внутренние источники поиска персонала, их преимущества и недостатки.
 26. Процесс отбора персонала: характеристика основных этапов.
 27. Методы и критерии отбора.
 28. Методика проведения интервью.
 29. Сущность профориентации. Ее социально-экономические аспекты.
 30. Трудовая адаптация персонала.

31. Основные аспекты адаптации: психофизиологический, социально-психологический, профессиональный, организационный.
32. Управление адаптацией.
33. Общее понятие деловой оценки.
34. Роль оценки персонала в деятельности организации.
35. Показатели и методы оценки работы персонала.
36. Проведение процедуры оценки и аттестации персонала.
37. Решения, принимаемые по результатам аттестации.
38. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
39. Общее понятие профессионального развития.
40. Задачи и объективная необходимость профессионального развития.
41. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров.
42. Стажировка как форма профессионального развития.
43. Организация профессионального обучения на предприятии и за его пределами.
44. Формы и методы профессионального обучения.
45. Понятие и цели карьеры.
46. Основные виды карьеры.
47. Модели карьеры («трамплин», «лестница», «змея», «перепутье»).
48. Основные факторы выбора карьеры.
49. Этапы карьеры.
50. Планирование деловой карьеры.
51. Высвобождение персонала как функция управления персоналом.
52. Основные виды увольнений: краткая характеристика.
53. Уход работника по собственному желанию.
54. Увольнение по инициативе администрации.
55. Социально-психологическое сопровождение увольнения персонала в связи с сокращением штатов.
56. Организация скользящего пенсионирования.
57. Организационно-методическое сопровождение увольнения персонала в связи с выходом на пенсию.

Критерии и шкала оценивания устного опроса

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	<p>выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; - исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал; - свободно справляется с решением задач, - использует в ответе дополнительный материал; - все задания, предусмотренные учебной программой выполнены; - анализирует полученные результаты; - проявляет самостоятельность при трактовке и обосновании выводов
Хорошо	<p>выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено полностью; - необходимые практические компетенции в основном сформированы; - все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности; - при ответе на поставленные вопросы обучающийся не отвечает аргументировано и полно. - знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на основные понятия.

Удовлетворительно	<p>выставляет обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера; - большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются не точности в определении формулировки; - наблюдается нарушение логической последовательности.
Неудовлетворительно	<p>выставляет обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не знает значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки; - так же не сформированы практические компетенции; - отказ от ответа или отсутствие ответа.

Типовые тесты по дисциплине

1 С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

- а. ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б. распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в. ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2 Под категорией "кадры организации" следует понимать:

- а. часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б. трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне.

3 Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

- а. использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б. контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в. планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г. найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

4 Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

- а. разработка стратегии управления персоналом;
- б. работа с кадровым резервом;
- в. переподготовка и повышение квалификации работников;
- г. планирование и контроль деловой карьеры;
- д. планирование и прогнозирование персонала;
- е. организация трудовых отношений.

5 Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- а. административные;
- б. экономические;

- в. статистические;
- г. социально-психологические;
- д. стимулирования.

6 Executive search ("охота за головами") - это:

- а. переманивание конкретных сотрудников из других компаний;
- б. подбор руководящих сотрудников;
- в. целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы.

7 Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения о кандидате. К таковым относятся (при необходимости указать несколько):

- а. общительность кандидата;
- б. области интересов кандидатов;
- в. социокультурный уровень;
- г. лень, недостаточная сила воли;
- д. отсутствие интересов.

8 В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:

- а. в правилах внутреннего распорядка;
- б. в положении о персонале;
- в. должностной инструкции работника;
- г. в трудовом договоре;
- д. в устной договоренности между работником и работодателем.

9 Выплачивает ли предприятие выходные пособия в случае его ликвидации?

- а. да;
- б. нет;
- в. в зависимости от должности работника.

10 К показателям, оценивающим положение предприятия на рынке труда, не относится:

- а. уровень удовлетворенности работников;
- б. средняя заработная плата;
- в. качество трудовых ресурсов;
- г. уровень производительности труда;
- д. месторасположение предприятия.

Критерии оценивания образовательных достижений для тестовых заданий

Оценка	Коэффициент К (%)	Критерии оценки
Отлично	Свыше 80% правильных ответов	глубокое познание в освоенном материале
Хорошо	Свыше 70% правильных ответов	материал освоен полностью, без существенных ошибок
Удовлетворительно	Свыше 50% правильных ответов	материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях
Неудовлетворительно	Менее 50% правильных ответов	материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня

11.3. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Типовые задания, направленные на формирование профессиональных умений.

Результаты обучения

Результаты обучения

Умеет анализировать нормативные, нормативно-методические документы и документы делопроизводства в рамках реализации кадровой политики на разных ее уровнях; рассчитывать качественные и количественные показатели по кадровому обеспечению проектной и иной деятельности;

Умеет оценивать сплоченность группы (команды); применять убеждающую модель групповой динамики и общения; использовать групповые и командные коммуникации; уметь адекватно ориентироваться в целях и методах групповой работы;

Умеет применять различные подходы к управлению человеческими ресурсами, для решения стратегических и оперативных управленческих задач в области управления персоналом;

Умеет использовать алгоритмы принятия разнообразных управленческих решений в сфере работы с персоналом хозяйственной организации, методы анализа и планирования его структуры и численности, формирования результативной трудовой мотивации;

Умеет объективно оценивать динамику социально-трудовых процессов, направлять и координировать усилия сотрудников для достижения целей организации, обеспечивать необходимые уровни профессионализма и результативности их деятельности.

Тестовые задания для подготовки к экзамену

1. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят (при необходимости отметить несколько):

- а. низкие затраты на адаптацию персонала;
- б. уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;
- в. появление новых импульсов для развития;
- г. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом

2. Какая характеристика теста является ключевой при его включении в процесс отбора?

- а. действенность;
- б. масштабность;
- в. преемственность.

3. Маркетинг персонала - это:

а. вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников;

б. вид управленческой деятельности, направленной на определение потребности в персонале, источников, путей покрытия этих потребностей и определение затрат, связанных с этой деятельностью;

в. владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей;

г. вид деятельности по управлению персоналом, имеющий целью развитие человеческих качеств, талантов, заложенных от природы или приобретенных в процессе практической деятельности;

д. вид управленческой деятельности, направленной на изучение возможностей самого работника.

4. Организационная структура - это:

- а. особенности организации рабочего пространства и режима работы;
- б. распределение функций между отдельными подразделениями и распределение власти между административными должностями;
- в. система личных взаимоотношений между сотрудниками.

5. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?

- а. приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам;
- б. приспособление к относительно новому социуму;

в. усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации.

6. Выделите ключевой элемент адаптации:

- а. знакомство непосредственно с рабочим местом;
- б. знакомство с предприятием;
- в. опыт работы.

7. Какие виды адаптации выделяют ученые?

- а. первичная, вторичная, функциональная;
- б. устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;
- в. скрытая, явная, фрикционная;
- г. профессиональная, психофизическая, социально-психологическая;
- д. экономическая, социальная, политическая.

8. Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?

- а. первичная, вторичная;
- б. функциональная, структурная;
- в. основная, вспомогательная;
- г. внешняя, внутренняя;
- д. явная, скрытая.

9. К методам обучения в форме "вне рабочего места" относятся (при необходимости указать несколько методов):

- а. лекция;
- б. наставничество;
- в. стажировки;
- г. консультирование;
- д. семинары.

10. К методам обучения в форме "на рабочем месте" относятся (при необходимости выберите несколько методов):

- а. деловые игры;
- б. наставничество;
- в. консультирование;
- г. показ приемов работы;
- д. обмен опытом в виде семинаров, «круглых столов».

11. Благодаря командам компания становится более ...

- а) инициативной при выборе вариантов решений
- б) активной при разработке решений
- в) гибкой в принятии решений
- г) дисциплинированной при исполнении решений

12. Чтобы команды стали самоорганизующимися единицами, важно обеспечить ...

- а) наличие ресурсов для работы команды
- б) адекватные коммуникации между ними
- в) полную самостоятельность работы
- г) точность поставленных целей

13. Командная организация труда обеспечивает ...

- а) командный дух
- б) высокую мотивацию
- в) получение синергии
- г) повышение производительности труда

14. В соответствии с моделью Р.М. Белбина, в балансе ролей в проектной команде к креативному полюсу относят роль ...

- а) мотиватора
- б) социального работника
- в) реализатора председателя

- г) изыскателя ресурсов
- д) генератора идей

15. Неверно, что, согласно теории Р. Белбина, ...

- а) отбор участников команды должен строиться с учетом, как несомненно положительных характеристик кандидатов, так и с учетом их личностных недостатков и слабостей, способных оказаться весьма полезными в процессе командного взаимодействия
- б) каждый из участников оказывается способным внести свой вклад в работу команды по двум направлениям: свою сугубо профессиональную роль и командная роль
- в) самыми эффективными оказываются команды, составленные исключительно из отличников и суперинтеллектуалов
- г) команды, составленные исключительно из отличников и супер интеллектуалов, оказываются самыми неэффективными

16. Если при анализе делегирования лидерских полномочий в команде использовать метафору о пастухе, управляющем процессом движения овечьей отары, то при модели «пастух позади» можно констатировать ...

- а) высокую степень делегирования при крайне низком контроле над ситуацией и над людьми
- б) высокую степень делегирования при сохранении высокого контроля и над людьми, и над ситуацией
- в) крайне низкий контроль над людьми и столь же низкую степень делегирования
- г) высокий контроль над людьми, но делегирование лидерских полномочий в данном случае не практикуется

17. Согласно теории Х, предложенной Дугласом МакГрегором, ...

- а) большинство людей необходимо принуждать к работе и постоянно контролировать
- б) истинный профессионал способен решать задачи творчески в том случае, если его поддержат и оценят единомышленники
- в) среднему человеку присуща неприязнь к работе и стремление ее, по возможности, избегать
- г) профессионал вполне способен осуществлять самоконтроль при выполнении тех задач, за которые он персонально отвечает

18. Лидерство в теории менеджмента можно определить как...

- а) победу в конфликте
- б) условия функционирования организации
- в) размер заработной платы руководителя
- г) способность оказывать влияние на личность и группы людей

19. Можно ли заслужить должное уважение в коллективе, принимая всю ответственность на себя за ошибки своих подчиненных?

- а) всегда;
- б) да, если они допущены из-за того, что вы не акцентировали внимание на возможности их появления.
- в) никогда;
- г) в случае неразумных решений подчинённых;

20. Какой личный стиль лидера оказывает наиболее благоприятное влияние на отношения с группой?

- а) авторитарный;
- б) демократический;
- в) силовой;
- г) прагматический.

21. Какие качества окружения наиболее близки демократичному лидеру?

- а) личная преданность;
- б) единомыслие, взаимопонимание, интерес к делу;
- в) неустойчивость в принятии решений;

г) гибкость.

22. Развивать потенциал членов команды; поддерживать инициативу в пределах, необходимых материнской компании; проводить политику открытости – задачи руководителя на этапе ... жизненного цикла команды.

- а) Нормирование
- б) Контроль
- в) Расформирование
- г) Работа

23. В так называемый период реформ и модернизаций ... комплексно курируют ключевые (критические) направления бизнеса

- а) команды внедренцев-реализаторов
- б) управленческие команды
- в) поисковые команды

24. В соответствии с управленческой решеткой Р.Блейка и Дж. Моутона стиль «Менеджмент команды» характеризуется:

- а) достижение результатов обеспечивается путем установления баланса между необходимостью выполнять корпоративные задания и сохранить атмосферу, устраивающую сотрудников
- б) забота о нуждах людей и хорошие взаимоотношения создают комфортную, дружескую атмосферу и благоприятные условия работы
- в) выполнение заданий обеспечивается за счет лояльности сотрудников, а взаимосвязь и общность целей создают атмосферу доверия и уважения
- г) высокие результаты корпоративной деятельности достигаются путем создания условий работы, в которых человеческий фактор служит незначительным препятствием

25. Что означает понятие «интегративная функция» в теории лидерства?

- а) делегирование полномочий;
- б) подчинение коллектива;
- в) сплочение единомышленников, окружения вокруг программы лидера;
- г) умение решать организационные проблемы.

26. Феномен огруппления мышления впервые описал _____

27. _____ - это стиль управления целесообразен и оправдан лишь в критических ситуациях (аварии, боевые военные действия и т.п.)

28. _____ это лидер, опирающийся на законы, правила, нормы, в рамках которых властвование связано со знанием и четким соблюдением норм политической деятельности, их активного использования для достижения поставленных целей.

29. Под навыками групповой работы понимают: навыки эффективного общения, решение проблем и принятие решений, достижение согласия (консенсуса); навыки обратной связи, или навыки _____ критики.

30. _____ это лидер - лидер, не выходящий в своей активности за рамки выполнения тех обязанностей, которые предписаны ему правилами политической деятельности.

31. Слаборазвитые группы, как группы находящиеся на начальном этапе своего существования, называют _____.

32. Двухфакторная модель _____ описывает динамику группового процесса, исходя из учета условий, в которых формируется группа.

33. М. Вудкок описывая явление синергии, отмечает, что «командная работа — это люди, работающие вместе, чтобы сделать больше, чем они могли бы сделать по отдельности; кроме того, их совместная работа приносит им _____ и радость».

34. Идея командных методов работы заимствована из _____.

35. В практику менеджмента идея «командообразования» вошла в _____ XX в.

36. Наиболее существенными характеристиками взаимопонимания являются адекватность и _____

37. _____ (допишите слово) как черта психологии группы, выражающая степень единомыслия и единодействия ее членов, является обобщенным показателем их духовной общности и единства.

38. Предпосылками сплоченности группы являются, в первую очередь сработываемость и _____ ее членов.

39. Формирование команды включает: эффективное использование сильных сторон состава команды; распределение ролей в команде для оптимального достижения результатов; формирование новой структуры при слиянии, поглощении, _____ предприятия.

40. Объяснение феномена команды через взаимозависимость берет свое начало в работах _____.

41. В западной традиции командообразования известна формула «1+1 =...»

42. Важными характеристиками командообразования являются взаимозависимость, сплоченность и _____.

43. Составление стратегического плана – это функция:

- а) руководства
- б) внешних консультантов
- в) планового отдела
- г) финансового отдела

44. Соотношение понятий «программа» и «проект»:

- а) идентичные понятия
- б) программа — включает в себя несколько проектов
- в) проект — включает в себя несколько программ
- г) используются на разных стадиях планирования

45. Имеют установленную стоимость, график выполнения, включают технические и финансовые параметры:

- а) планы
- б) программы
- в) цели
- г) проекты

46. Миссия в менеджменте дает ответ на вопросы:

- а) в чем состоит философия и этика бизнеса организации
- б) каковы области деятельности и сегменты рынка организации
- в) какова продолжительность жизни, уровень физического здоровья людей
- г) каково состояние окружающей среды
- д) каков уровень доходов населения

47. Миссия медицинской организации фокусирует внимание на:

- а) услуге (товаре)
- б) пациенте (потребителе)
- в) руководстве
- г) планах

48. Миссия нужна для:

- а) понимания работниками организации и ее котрагентами общей цели организации
- б) облегчения контактов с теми, кто использует товары и услуги данной организации
- в) того, чтобы быть не хуже других в современном обществе
- г) широкого использования в процессе рекламы

49. Применительно к миссии устанавливаются цели:

- а) краткосрочные
- б) второстепенные
- в) долгосрочные
- г) стратегические

50. Один из общих методов исследования организационной культуры:

- а) системный +
- б) анализ
- в) дискуссия

51. Какое из перечисленных словосочетаний близко по смыслу к понятию «корпоративная культура»?

- а) организационная культура;
- б) корпоративный дух;
- в) философия организации;
- г) социокультура организации;
- д) организационное развитие;
- е) социально-психологический климат.

52. Что такое корпоративная культура?

- а) признанные ценности, убеждения, нормы и формы поведения в организации;
- б) совокупность идей, убеждений, традиций и ценностей, господствующих на предприятии как в социальной системе;
- в) образ жизни, мышления, действия и существования организации;
- г) совокупность основных убеждений, сформированных самостоятельно, усвоенных или разработанных определенной группой по мере того, как она учится разрешать проблемы адаптации к внешней среде и проблемы внутренней интеграции;
- д) способ выполнения работы в конкретной организации;
- е) специфическая, характерная для данной организации система связей, взаимодействий и отношений, осуществляющихся в рамках конкретной предпринимательской деятельности, способа постановки и ведения дела.

53. Модель корпоративной культуры по Э. Шейну представляет собой:

- а) 3-уровневую систему, в основе которой лежит мировоззрение организации;
- б) круговую диаграмму, в центре которой находятся ценности организации;
- в) 4-уровневую систему, в основе которой лежит мировоззрение организации;
- г) 3-уровневую систему, в основе которой лежит отношение организации ко времени, разворачивающуюся во времени и пространстве спираль;
- д) 3-уровневую систему, в основе которой лежат образцы поведения в организации.

54. Ценностно-нормативная структура корпоративной культуры включает в себя:

- а) ценности организации;
- б) нормы поведения в организации;
- в) мировоззрение организации;
- г) ролевые модели поведения в организации;
- д) миссию организации;
- е) стратегию развития организации.

55. Игровая структура корпоративной культуры включает в себя:

- а) внешний вид офиса компании;
- б) язык компании;
- в) компьютерные игры, в которые играют сотрудники компании;
- г) легенды компании;
- д) символический менеджмент;
- е) рекламу выпускаемой продукции.

56. Имиджевая структура корпоративной культуры включает в себя:

- а) внешний вид офиса компании;
- б) язык компании;
- в) компьютерные игры, в которые играют сотрудники компании;
- г) легенды компании;
- д) символический менеджмент;

е) рекламу выпускаемой продукции.

57. В культуре организации можно выделить:

- а) доминантную культуру;
- б) локальную культуру;
- в) субкультуру;
- г) контркультуру;
- д) местную культуру;
- е) положительную культуру.

58. По характеру влияния корпоративной культуры на результативность деятельности организации выделяют:

- а) хорошую культуру;
- б) локальную культуру;
- в) положительную культуру;
- г) функционально значимую культуру;
- д) отрицательную культуру;
- е) негативную культуру.

59. Корпоративная культура выполняет следующие функции:

- а) смыслообразующую;
- б) рекреативную;
- в) общественной памяти;
- г) распределительную;
- д) воспроизводственную;
- е) поддерживающую.

60. Диагностика корпоративной культуры включает в себя:

- а) анализ корпоративной культуры;
- б) адаптацию корпоративной культуры;
- в) исследование корпоративной культуры;
- г) построение профиля корпоративной культуры;
- д) разработку стратегически необходимой корпоративной культуры;

61. Группа — это ограниченная _____ общность людей, выделяющаяся или выделяемая из социального целого на основе качественных признаков: характера выполняемой деятельности, возраста, пола, социальной принадлежности, структуры, уровня развития.

62. Тренинг командообразования относится к группе тренингов специальных _____.

63. Понятие организационной анархии в научный оборот ввел _____.

64. _____ стиль управления, при котором руководитель всегда прислушивается к членам своей команды, доверяет им. Решения принимаются совместно, что положительно влияет на персонал: сотрудники вовлечены в рабочий процесс, нацелены на общий результат.

65. _____ стиль управления предполагает полную свободу действий персонала в работе: они сами выбирают сроки выполнения задач, их приоритетность. При этом действия подчинённых редко контролируются, так как они сами несут ответственность за результат.

66. Процесс, действие или вмешательство, создающее стимул для члена команды к тому, чтобы предпринять необходимые действия для достижения общей цели — это: _____.

67. Из-за человеческой неприязни к работе большинство людей необходимо контролировать, принуждать, направлять, подвергать наказаниям для того, чтобы цели организации были достигнуты — предположение о человеческой мотивации по _____.

68. Согласно рационально - экономической модели, основным фактором

мотивации для людей является _____.

69. Взаимозависимая группа людей, которые совместно отвечают перед организацией за конкретные результаты – это _____.

70. Перечислите этапы жизненного цикла команды _____.

71. В соответствии с классификацией ролей Мередита Белбина, динамичный человек, стимулирующий других и не теряющий самообладания в напряженной обстановке – это _____.

72. Член команды с низким уровнем уверенности в себе, полагающийся на суждение других - _____.

73. Член команды, который способен слушать других и стремится прояснить спорные вопросы, определить общие взгляды, проанализировать конфликтующие ценности - _____.

74. Один из механизмов интеграции групповой деятельности, когда индивид или часть социальной группы объединяет, направляет действия всей группы, которая ожидает, принимает и поддерживает его действия – это _____.

75. Человек, имеющий возможность воздействовать на группу людей, направлять и организовывать их работу, является: _____.

Типовые задания для подготовки к экзамену

Типовые практические задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

Результаты обучения
Владеет навыком подбора кадров и проведения собеседования с нанимающимися на работу; Координацией работы по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры; Владеет навыками использования основ управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Владеет основными приемами диагностики организационной культуры конкретной организации для выявления проблем и совершенствования; разработки и реализации кадровой стратегии, формирования и оценки кадровой политики, организационного проектирования кадровой службы. Владеет навыками кадрового планирования, формирования философии и концепции управления человеческими ресурсами; Владеет технологией разработки мотивационных программ организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

Типовые практические задания для подготовки к экзамену

Задача 1.

Вы специалист по управлению, член команды по организации и проведению кадрового аудита в одной из организаций потребительской кооперации, а именно, на небольшом консервном заводе, занимающемся переработкой овощей и фруктов.

На предприятии работает 80 человек из них 25- управленцы и специалисты, остальные – рабочие.

В последние годы предприятие стало терять конкурентоспособность из-за недостаточного качества выпускаемой продукции и не возможности ее реализации на насыщенном подобными товарами рынке.

Руководство предприятия приняло решение о широкомасштабном внутреннем исследовании с целью выявления причин такой ситуации и пригласило специалистов для проверки разных направлений деятельности предприятия, в том числе и по управлению персоналом.

Задание:

1. Определите направление Вашей работы и последовательность Ваших действий.

2. По каждому направлению сформулируйте по 3 вопроса на которые хотели бы получить ответы в ходе обследования. Ответ можно оформить в таблице.

Задача 2.

Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 : 15 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Постановка задачи

Как вы начнете беседу при встрече?

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.
2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.
3. Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»
4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.

Задача 3.

Организация планирует ввести должность специалиста по найму. Исходные данные приведены в следующей таблице.

№ п/п	Содержание	Значение
1	Доходы организации, руб. в год	170 000
2	Текущие затраты, руб. в год	70 000
3	Единовременные затраты, руб. в год	25 000
4	Доля директора в доходах, %	30
5	Экономия времени директора, %	20
6	Полезный фонд рабочего времени директора, ч в год	1920
7	Заработная плата специалиста по найму, руб. в мес.	5000
8	Единый социальный налог на заработную плату, %	35,6

Постановка задачи

Определить экономическую эффективность проекта введения должности специалиста по найму.

Задача 5.

Для чего используется и по какой формуле рассчитывается Коэффициент уплаты Главная задача менеджера по персоналу – эффективное использование человеческих ресурсов компаний. Вместе с тем все большее значение приобретают социальная ответственность менеджера перед обществом, его конкретные действия, обеспечивающие решение социальных проблем, стоящих перед страной.

В связи с этим существуют две позиции. Сторонники одной позиции считают, что социальные проблемы должно решать государство, а бизнес - только «делать деньги». Они обосновывают свою позицию тем, что действия в социальной области ведут к снижению прибыли компании, ухудшению ее конкурентоспособности, росту издержек, которые в последующем ведут к росту цен (нанося ущерб потребителям) и другим отрицательным последствиям.

Сторонники другой позиции считают, что бизнесмены имеют перед обществом моральные обязательства, и предпринимаемые ими действия, способствующие решению социальных проблем, могут оказать большую пользу предпринимателям, повысить их имидж в обществе и быть неплохой рекламой.

Вопросы:

1. Чью позицию вы разделяете и почему?
2. Должен ли, по вашему мнению, предприниматель в современной России выполнять социальные обязательства перед страной и в каких формах?

3. Будет ли ему в конечном итоге это выгодно (в том числе в финансовом отношении)? Если выгодно, то почему?

4. В каких формах социальная поддержка может осуществляться российским бизнесом:

- в масштабах фирмы?
- в масштабах региона, страны?

Критерии оценивания практических заданий

Решения практического задания	Критерии оценивания
	«5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное выполнение задания
	«4» (хорошо) – в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
	«3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при выполнении задания.
	«2» (неудовлетворительно) – отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

Шкала оценки для проведения экзамена по дисциплине

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная

	сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.
--	---

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ № __) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № __) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ № __) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № __) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ № __) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № __) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ № __) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № __) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)