Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01c0da760080abc1bd4445508baa22ae73f
Действителен: с 16.03.2020 по 16.03.2021
Владелец: АНОВО "МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ" в лице ректора Маноциса Альгирдаса Юозо
Дата: 19.02.2021

Кафедра менеджмента

Рабочая программа дисциплины

Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки	Экономика
Код	38.03.01
Направленность (профиль)	Финансы и кредит
Квалификация выпускника	бакалавр

Москва
2020

1. ***Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы***

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	**Знать:** - основы методологии работы в коллективе **Уметь:** - осуществлять программы адаптации, развития, оценки, мотивации персонала. **Владеть:** - навыками современных технологий управления персоналом организации.
ОПК-4 - способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	**Знать:** - закономерности функционирования организации. **Уметь:** - находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности. **Владеть:** - решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность

2. ***Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы***

Дисциплина относится к базовой части учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Менеджмент», «Методы принятия управленческих решений», «Планирование и прогнозирование в экономике», «Финансовый механизм антикризисного управления» и др.

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать общекультурные и общепрофессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

В частности, выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, учетной, расчетно-финансовой видами деятельности, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

расчетно-экономическая деятельность:

- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- разработка экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организации, ведомств.

аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- построение стандартных теоретических и экономических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
- анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические

процессы и явления на микро- и макро- уровне России, так и за рубежом;

- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка результатов;
- участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ.

учетная деятельность:

- документирование хозяйствующих операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

расчетно-финансово деятельность:

- участие в осуществлении финансово – экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;
- составление финансовых расчетов и осуществление финансовых операций;
- осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующие финансовую деятельность;
- участие в организации и осуществлении финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления.

3.Объем дисциплины

Виды учебной работы	***Формы обучения***	***Формы обучения***	***Формы обучения***
	Очная	***Очно-заочная***	***Заочная***
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3 ЗЕТ/108	3 ЗЕТ/108	3 ЗЕТ/108
Контактная работа:			
Занятия лекционного типа	18	8	4
Занятия семинарского типа	18	8	8
Промежуточная аттестация: зачет / **зачет с оценкой** / экзамен /	0,15	0,15	4
Самостоятельная работа (СРС)	71,85	91,85	92

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4. 1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

4.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самостоятельная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	*Иные учебные занятия*	*Практические занятия*	*Семинары*	*Лабораторные раб.*	*Иные занятия*	
1.	Тема 1. Персонал и трудовой потенциал организации.	2		2				6,35
2.	Тема 2. Система управления человеческими ресурсами	2		2				6,35
3.	Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	2		2				6,35
4.	Тема 4. Кадровое планирование в организации	2		2				6,35
5.	Тема 5. Найм и отбор персонала в организацию	2		2				6,35
6.	Тема 6. Профориентация и трудовая адаптация работников	2		2				6,35
7.	Тема 7. Управление профессионально-должностным продвижением персонала	2		2				6,35
8.	Тема 8. Управление деловой карьерой персонала	1		1				6,35
9.	Тема 9. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	1		1				6,35
10	Тема 10. Аттестация и деловая оценка сотрудников	1		1				7,35
11	Тема 11. Оценка эффективности проектов	1		1				7,35

	совершенствования системы управления человеческими ресурсами							
	Промежуточная аттестация	0,15						
	Итого	108						

4.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самостоятельная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	*Иные учебные занятия*	*Практические занятия*	*Семинары*	*Лабораторные раб.*	*Иные занятия*	
1.	Тема 1. Персонал и трудовой потенциал организации.	1		1				11,4
2.	Тема 2. Система управления человеческими ресурсами	1		1				11,4
3.	Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	1		1				11,4
4.	Тема 4. Кадровое планирование в организации	1		1				11,4
5.	Тема 5. Найм и отбор персонала в организацию	1		1				11,4
6.	Тема 6. Профориентация и трудовая адаптация работников	1						7,4
7.	Тема 7. Управление профессионально-должностным продвижением персонала			1				7,4
8.	Тема 8. Управление деловой карьерой персонала	1						8,05
9	Тема 9. Обучение,			1				4

	переподготовка и повышение квалификации персонала							
10	Тема 10. Аттестация и деловая оценка сотрудников	1						4
11	Тема 11. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами			1				4
	Промежуточная аттестация	0,15						
	Итого	108						

4.1.3. Заочная форма обучения

№ п/п	**Раздел/тема**	**Виды учебной работы (в часах)**						
		Контактная работа						**Самостоятельная работа**
		Занятия лекционного типа		**Занятия семинарского типа**				
		Лекции	*Иные учебные занятия*	*Практические занятия*	*Семинары*	*Лабораторные раб.*	*Иные занятия*	
1.	Тема 1. Персонал и трудовой потенциал организации.			1				11
2.	Тема 2. Система управления человеческими ресурсами			1				11
3.	Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	1		1				11
4.	Тема 4. Кадровое планирование в организации	1		1				12
5.	Тема 5. Найм и отбор персонала в организацию	1		1				12
6.	Тема 6. Профориентация и трудовая адаптация	1		1				8

	работников							
7.	Тема 7. Управление профессионально-должностным продвижением персонала			1				8
8.	Тема 8. Управление деловой карьерой персонала			1				7
9.	Тема 9. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала							4
10	Тема 10. Аттестация и деловая оценка сотрудников							4
11	Тема 11. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами							4
	Промежуточная аттестация	4						
	Итого	108						

4.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

4.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Тема 1. Персонал и трудовой потенциал организации.	Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Предмет и задачи дисциплины. Логика изложения учебного материала. Место дисциплины в общей системе профессиональных дисциплин, взаимосвязь с другими учебными дисциплинами. 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. Понятие трудового потенциала работника в организации. Компоненты трудового потенциала. Показатели и характеристика состояния и использования трудового потенциала в организации, возможности получения интегральной оценки. Применение результатов анализа для выбора направлений и методов работы персонала.
2.	Тема 2. Система управления человеческими ресурсами	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. 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. Задачи документационного обеспечения системы управления персоналом. Состав основной документации по управлению персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция. Порядок разработки должностных инструкций. Правовое обеспечение системы управления персоналом, сущность и задачи. Информационное обеспечения системы управления персоналом, его содержание. Техническое обеспечение системы управления персоналом, его назначение и сущность. Используемые средства технического оснащения, их виды.
3.	Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	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. Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления персоналом,

		как элемент стратегии управления организацией. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкретное преимущество организации. 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. Составляющие эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.
4.	Тема 4. Кадровое планирование в организации	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. Сущность и задачи стратегического планирования персонала. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование. Внешние факторы: конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика. Внутренние факторы: объём производства и сложность изготовляемой 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. Качественная и количественная потребность. Методы определения количественной потребности в персонале. Метод трудоемкости производственного процесса, расчет по рабочим местам, нормам обслуживания и нормативам численности. Нормы управляемости. Стохастические методы расчета. Методы экспертных оценок. Планирование расходов на персонал.
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. Испытательный срок. Соблюдение правовых норм при приеме.
6.	Тема 6. Профориентация и трудовая адаптация работников	Понятие, цели и задачи профориентации, 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 причины высвобождения персонала, виды высвобождений. Мероприятия по высвобождению персонала: организационные, экономические, социально-психологические. Текучесть персонала, её последствия. Показатели текучести, факторы, условия и мотивы текучести.
8.	Тема 8. Управление деловой карьерой персонала	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. 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. Планирование смены кадров. Схема замещения руководящих кадров. Модели планирования замещения кадров. План набора персонала. Планирование индивидуальной карьеры. Планирование карьеры «сверху» и «снизу». Проблемы интеграции. Конкурсное замещение должностей. Самомаркетинг работника при продвижении по служебной лестнице. Система участия персонала в управлении.
9.	Тема 9. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	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. 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. Учебные центры. Определение эффективности обучения персонала.
10.	Тема 10. Аттестация и деловая оценка сотрудников	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. Комплексная оценка качества работы. Роль линейного руководства при проведении деловой оценки. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. Подведение итогов и использование результатов деловой переписки. Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды. Основные этапы проведения аттестации: подготовительный, аттестация, заключительный. Опыт развития аттестации в

		организациях. Оценочные центры и их роль в управлении персоналом.
11.	Тема 11. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами	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. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.

4.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	**Наименование темы (раздела) дисциплины**	***Содержание практического занятия***
1.	Тема 1. Персонал и трудовой потенциал организации.	1. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. 2. 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. 3. Факторы, влияющие на структуру организации. Зарубежный опыт классификации персонала. 4. Понятие трудового потенциала работника в организации.
2.	Тема 2. Система управления человеческими ресурсами	1. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Система целей управления персоналом. 2. Содержание функций управления персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения. 3. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. 4. Задачи документационного обеспечения системы управления персоналом.
3.	Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	1. Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. 2. Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления персоналом, как элемент стратегии управления организацией. 3. Виды стратегии развития организации и

		соответствующие им стратегии управления персоналом. 4. Составляющие эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.
4.	Тема 4. Кадровое планирование в организации	1. Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность кадрового планирования. 2. Сущность и задачи стратегического планирования персонала. 3. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование. 4. Планирование потребности в персонале. 5. Планирование расходов на персонал.
5.	Тема 5. Найм и отбор персонала в организацию	1. Выбор организацией политики найма. Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика. 2. 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. 3. Собеседование, его цель и виды. Технология проведения собеседования. Тестирование, его разновидности и условия применения. 4. Медицинский отбор. 5. Испытательный срок. 6. Соблюдение правовых норм при приеме.
6.	Тема 6. Профориентация и трудовая адаптация работников	1. Понятие, цели и задачи профориентации, основные формы: просвещение, информация, профконсультация. 2. Понятие и сущность социализации трудовой адаптации. Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная. 3. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные. 4. Программы адаптации работников на предприятии.
7.	Тема 7. Управление профессионально-должностным продвижением персонала	**1.** Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников. **2.** Кадровый резерв, его назначение. Принципы работы с кадровым резервом. **3.** Понятие высвобождение персонала. Обстоятельства и причины высвобождения персонала, виды высвобождений. **4.** Текучесть персонала, её последствия.

		Показатели текучести, факторы, условия и мотивы текучести.
8.	Тема 8. Управление деловой карьерой персонала	1. Управление деловой карьерой как комплекс мероприятий по планированию профессионального роста работника. 2. Этапы карьеры: предварительный, становление, продвижение, завершение, пенсионный. Факторы, влияющие на развитие карьеры. 3. Основные критерии и этапы формирования резерва. Программы работы с резервом. Ротация персонала и подходы к ее осуществлению. 4. План набора персонала. Планирование индивидуальной карьеры.
9.	Тема 9. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	1. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения. 2. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения, их преимущества и недостатки. 3. Сущность переподготовки работников. Классификация форм повышения квалификации, их характеристика.
10.	Тема 10. Аттестация и деловая оценка сотрудников	1. Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. 2. Выбор критериев оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества. 3. Методы измерения критериев оценки. 4. Комплексная оценка качества работы. 5. Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды. 6. Основные этапы проведения аттестации: подготовительный, аттестация, заключительный. Опыт развития аттестации в организациях.
11.	Тема 11. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами	1. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. 2. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. 3. Методы расчета экономической эффективности. 4. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.

4.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостояельной работы
	Тема 1. Персонал и	Эволюция форм совместной деятельности и

1.	трудовой потенциал организации.	становление кадрового менеджмента. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Предмет и задачи дисциплины. Логика изложения учебного материала. Место дисциплины в общей системе профессиональных дисциплин, взаимосвязь с другими учебными дисциплинами. 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. Понятие трудового потенциала работника в организации. Компоненты трудового потенциала. Показатели и характеристика состояния и использования трудового потенциала в организации, возможности получения интегральной оценки. Применение результатов анализа для выбора направлений и методов работы персонала.
2.	Тема 2. Система управления человеческими ресурсами	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. 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. Задачи документационного обеспечения системы управления персоналом. Состав основной документации по управлению персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция. Порядок разработки должностных инструкций. Правовое обеспечение системы управления персоналом, сущность и задачи. Информационное

		обеспечения системы управления персоналом, его содержание. Техническое обеспечение системы управления персоналом, его назначение и сущность. Используемые средства технического оснащения, их виды.
3.	Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	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. Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления персоналом, как элемент стратегии управления организацией. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкретное преимущество организации. 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. Составляющие эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.
4.	Тема 4. Кадровое планирование в организации	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. Сущность и задачи стратегического планирования персонала. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование. Внешние факторы: конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика. Внутренние факторы: объём производства и сложность изготовляемой 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. Качественная и количественная потребность. Методы определения количественной потребности в персонале. Метод трудоемкости производственного процесса, расчет по рабочим местам, нормам обслуживания и нормативам численности. Нормы управляемости. Стохастические методы расчета. Методы экспертных оценок. Планирование расходов на персонал.
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. Испытательный срок. Соблюдение правовых норм при приеме.
6.	Тема 6. Профориентация и трудовая адаптация работников	Понятие, цели и задачи профориентации, 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 причины высвобождения персонала, виды высвобождений. Мероприятия по высвобождению персонала: организационные,

		экономические, социально-психологические. Текучесть персонала, её последствия. Показатели текучести, факторы, условия и мотивы текучести.
8.	Тема 8. Управление деловой карьерой персонала	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. 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. Планирование смены кадров. Схема замещения руководящих кадров. Модели планирования замещения кадров. План набора персонала. Планирование индивидуальной карьеры. Планирование карьеры «сверху» и «снизу». Проблемы интеграции. Конкурсное замещение должностей. Самомаркетинг работника при продвижении по служебной лестнице. Система участия персонала в управлении.
9.	Тема 9. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	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. 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. Учебные центры. Определение эффективности обучения персонала.
10.	Тема 10. Аттестация и деловая оценка сотрудников	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. Комплексная оценка качества работы. Роль линейного руководства при проведении деловой оценки. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. Подведение итогов и использование результатов деловой переписки. Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды. Основные этапы проведения аттестации: подготовительный, аттестация, заключительный. Опыт развития аттестации в организациях. Оценочные центры и их роль в управлении персоналом.
11.	Тема 11. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами	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. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

5.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенц	Наименование оценочного средства

		ии	
1.	Персонал и трудовой потенциал организации.	ОПК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование, контрольная работа.
2.	Система управления человеческими ресурсами	ОПК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование, контрольная работа.
3.	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	ОК-5	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование, контрольная работа.
4.	Кадровое планирование в организации	ОК-5	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование, контрольная работа.
5.	Найм и отбор персонала в организацию	ОПК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование, контрольная работа.
6.	Профориентация и трудовая адаптация работников	ОК-5	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование, контрольная работа.
7.	Управление профессионально-должностным продвижением персонала	ОПК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование, контрольная работа.
8.	Управление деловой карьерой персонала	ОПК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование, контрольная работа.
9.	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	ОК-5	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование, контрольная работа, информационный проект (презентация)
10.	Аттестация и деловая оценка сотрудников	ОК-5	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование, контрольная работа.
11.	Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами	ОПК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование, контрольная работа, творческое задание (с элементами эссе)

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые вопросы

1. Развитие представлений о человеческом факторе в управленческих науках.
2. Развитие концепций кадрового менеджмента.

3. Структура и основные функции служб управления человеческими ресурсами и их эволюция.
4. Формирование стратегий и политики в области человеческих ресурсов.
5. Рынок труда: понятие, функции и механизм действия.
6. Формирование человеческих ресурсов.
7. Адаптация персонала.
8. Развитие человеческих ресурсов.
9. Инновации и обеспечение поддержки персонала.
10. Управление поведением персонала.
11. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами

Типовые проблемно-аналитические задания

1. *Проблемно-аналитическое задание:*

1. Проведите круглый стол и обсудите следующие вопросы.

а) Каковы различия между традиционной системой управления персоналом организации и современными подходами к управлению человеческими ресурсами?

б) Какие направления деятельности службы управления человеческими ресурсами вы считаете наиболее значимыми в современных условиях? Аргументируйте свой ответ.

в) Каково значение человеческого фактора в различных теориях управления и организационных теориях (теории минимальной и максимальной гуманитарности, микро- и макроподход)?

Проведите сравнительный анализ российской, американской, английской и японской философии управления персоналом.

2. Разберите ситуацию и ответьте на вопросы.

В обязанности управляющего входит много вопросов, в частности исполнение указаний, исходящих из высших инстанций. Он должен решить, как именно добиться успешной реализации этих указаний, как мобилизовать на это подчиненных и т.д. Однако вышестоящее руководство может не дать четких указаний, не определить конкретные цели.

1. Как действовать управляющему в этих случаях?
2. Какой вариант действий выбрать?

3. Раскройте основные положения теории социальной мобильности П. Сорокина. Дайте определения понятиям «социальная стратификация», «социальный лифт», «вертикальная и горизонтальная мобильность». Проанализируйте ситуацию, сложившуюся в России в настоящее время. Какие в нашей стране существуют социальные лифты, позволяющие перемещаться из одной социальной страты в другую? Как вы думаете, каков уровень социальной мобильности в России в сравнении с Западной Европой, США, Японией, странами Ближнего Востока? Каковы причины, затрудняющие вертикальную мобильность? Для каких социальных групп, на ваш взгляд, существует больше всего возможностей для перемещения по социальным стратам? Аргументируйте свои ответы.

Темы исследовательских, информационных, творческих проектов

Подготовка исследовательских проектов по темам:

1. Человеческие ресурсы как объект управления.
2. Формирование корпоративной культуры в организации.
3. Стратегическое управление человеческими ресурсами.
4. Преодоление сопротивления организационным изменениям.
5. Социальная защита персонала.

Информационный проект

Подготовьте информационный проект (презентацию) по теме:

1. Обучение персонала. Методы обучения.
2. Управление инновациями в кадровых системах.
3. Стресс-менеджмент в организации.
4. Основные показатели эффективности деятельности служб управления человеческими ресурсами.
5. Экономическая и социальная эффективность управления человеческими ресурсами.

Творческое задание (с элементами эссе)

Напишите эссе по теме:

1. Роль и задачи управления человеческими ресурсами в управлении организацией.
2. Трудовой коллектив и его характеристики.
3. Конформизм и его роль в управлении коллективом.
4. Взаимодействие формальных и неформальных групп и их влияние на эффективность организации.
5. Кадровая политика в организации.

Типовые тесты

1. К факторам внешней среды, влияющим на процесс набора персонала, относят:
а) стиль руководства и кадровую политику;
б) образ организации;
в) ситуацию на рынке труда;
г) законодательные ограничения;
д) месторасположение организации.

2. Основными преимуществами внешних источников набора персонала являются:
а) быстрый поиск кандидатов;
б) широкие возможности для выбора претендентов;
в) снижение затрат на обучение персонала;
г) повышение мотивации работников;
д) приток «новых» сил.

3. Комплексная характеристика методики, включающая сведения об области исследуемых явлений и репрезентативности диагностической процедуры по отношению к ним определяется как:
а) надежность;
б) валидность;
в) корреляция.

4. Организационно-правовые способы, условия трудоиспользования – это:
а) формы занятости;
б) виды занятости;
в) политика занятости.

5. Целенаправленная деятельность, целью которой является предоставление рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве в соответствии со способностями работников и требованиями организации – это:

а) нормирование труда;
б) отбор персонала;
в) управление деловой карьерой;
г) кадровое планирование;
д) анализ рынка труда.

6. Серия мероприятий и действий, осуществляемых организацией для выявления из списка заявителей лица или лиц, наилучшим образом подходящих под критерии вакантного места – это:
а) набор;
б) отбор;
в) анализ рынка труда;
г) деловая оценка;
д) адаптация персонала.

7. Этап отбора, целью которого является оценка уровня образования претендента, его внешнего вида, квалификации, определяется как:
а) проверка рекомендаций;
б) заполнение бланка заявления;
в) проверка профессиональных и личностных качеств;
г) анализ заявительных документов;
д) предварительная отборочная беседа.

8. Активными методами отбора персонала являются:
а) наблюдение;
б) собеседование;
в) анализ документов;
г) тестирование;
д) анкетирование.

9. С чего необходимо начинать кадровое планирование:
а) анализа рынка труда;
б) отбора персонала;
в) определения потребности организации в различных категориях работников;
г) формирования организационной структуры персонала;
д) нормирования труда?

10. Затраты по привлечению и оценке кандидатов, отнесенные на счет одного успешного (отобранного и нанятого) кандидата – это:
а) издержки набора и отбора;
б) восстановительные издержки;
в) первоначальные издержки.

11. Передача функций структурного подразделения предприятия либо некоторых функций предприятия сторонней организации:
а) фриланс;
б) временная агентская занятость;
в) неполная занятость;
г) аутстаффинг;
д) аутсорсинг.

12. К нетрадиционным методам оценки персонала относят:
а) тестирование;
б) собеседование;
в) применение полиграфа;
г) экспертизу подчерка;
д) аттестацию.

13. Основными недостатками внутренних источников набора персонала являются:
а) сложность оценки профессиональных и личностных качеств претендентов;
б) длительный поиск кандидатов;
в) ограниченные возможности для выбора кандидатов;
г) возникновение напряженности в коллективе;
д) затраты на обучение персонала.

14. Для определения возможности участия претендента в конкурсе на вакантную должность применяется:
а) проверка профессиональных и личных качеств;
б) проверка состояния здоровья;
в) предварительная отборочная беседа;
г) анализ заявительных документов;
д) собеседование.

15. К этим методам набора персонала прибегают при наборе кандидатов из внутренних источников:
а) объявление о вакансиях в СМИ;
б) информирование выпускников учебных заведений об имеющихся вакансиях;
в) внутренний конкурс, объявляемый на занятие вакантной должности среди работников организации;
г) ротация.

16. К этому типу организационной структуры принадлежит организация, в которой команда, которая работает над проектом, набирается из функциональных подразделений и имеет двойное подчинение, с одной стороны, функциональному руководителю, с другой - руководителю проекта:
а) матричная;
б) линейная;
в) линейно-функциональная;
г) функциональная.

17. Достоинства и недостатки матричной организационной структуры:
а) большая сложность координации деятельности специалистов, занятых на проекте;
б) простота;
в) возможность быстрого перестроения и переориентации деятельности предприятия;
г) высокое качество функциональных решений.

18. Самостоятельной частью звена управления, выполняющей определенные задачи управления на основе положения о структурном подразделении, является:
а) аппарат (орган) управления;
б) звено управления;
в) ступень (уровень) управления;
г) функциональное структурное подразделение.

19. Назовите этап, с которого начинается кадровое планирование:
а) анализ рынка труда;
б) отбор персонала;
в) определение потребности организации в различных категориях работников;
г) формирование организационной структуры персонала.

20. Компании, ориентирующие свою деятельность на использовании ресурсов внешних организаций без учета их национальной или территориальной принадлежности, реализуют на практике методологию:
а) инсорсинга;
б) аутстаффинга;
в) глобального аутсорсинга.

21. Трудоустройство уволенного персонала организации-клиента силами специализированных агентств называется:
а) консалтингом;
б) факторингом;
в) аутплейсментом.

22. Какая система оплаты труда устанавливает учет не только отработанного времени, но и качество работы:
а) повременная;
б) повременно-премиальная;
в) аккордная;
г) сдельная.

23. Какой термин используется в настоящее время для обозначения иерархии различных слоев населения:
а) социальный статус;
б) социальный рост;
в) социальный лифт;
г) социальная лестница.

24. Какой принцип заложен в основу появления в сложных системах особых критических состояний:
а) принцип дополнительности Н. Бора;
б) принцип несовместимости Л. Заде;
в) принцип альтернативности;
г) принцип спонтанного возникновения И. Пригожина.

25. К какому виду адаптации относят воздействие уровня монотонности труда:
а) к социальной;
б) психофизиологической;
в) организационной;
г) экономической.

26. В чьей теории мотивации впервые отмечена потребность самоуважения:
а) теории А. Маслоу;
б) теории К. Альдерфера;
в) теории Д. МакГрегора;
г) теории У. Оучи.

27. Сколько типов личности предложил в своей теории выбора карьеры Д. Л. Голланд:
а) 7;
б) 5;
в) 8;
г) 6.

28. Какой метод управления конфликтом достигается путем соглашения сторон в ходе переговоров:
а) метод сглаживания;
б) метод уступок и приспособлений;
в) метод компромисса;
г) метод быстрого решения.

29. Назовите уровни конфликтов в организации:
а) внутриличностные;
б) межгрупповые;
в) организационные;
г) все ответы верны.

30. Какие компетенции не относятся к управленческим:
а) лидерский потенциал;
б) инновационный потенциал;
в) навыки планирования;
г) навыки ведения переговоров на разных уровнях.

31. Социальное управление - это:
а) создание необходимых условий труда и отдыха сотрудников, обеспечение занятости, формирование здорового морально-психологического климата, стимулирование творческой активности, налаживание социального партнерства, охрана труда
б) одна из первичных и фундаментальных потребностей человека, основа его социализации, становления как личности
в) умение использовать устную и письменную речь, стилистические и иные выразительные средства для воздействия на партнеров и достижения взаимопонимания

32. Управление персоналом - это:
а) специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы
б) человеческий компонент управления, т.е. личность, группа, коллектив, общество, включенные в управленческую систему
в) разработка плана удовлетворения будущих потребностей в людских ресурсах

33. Человеческие ресурсы - это:
а) власть, карьера
б) часть населения страны, обладающая определенными качественными показателями
в) совокупность приемов управления, основанных на передаче задач подчиненным, которые принимают на себя и часть ответственности за их выполнение

34. Человеческий капитал - это:
а) централизация власти в руках одного руководителя
б) подчиненность установленным правилам и ограничениям
в) совокупность всех производительных качеств работника

35. Персонал – это:
а) ориентация на конечный результат
б) подчиненность установленным правилам и ограничениям
в) люди со сложным комплексом индивидуальных качеств, среди которых социально-психологические играют главную роль

36. Кадровая политика – это:
а) набор наиболее важных предположений, ценностей и символов, разделяемых членами организации
б) цели и стратегии в области работы с персоналом, на которые ориентированы все мероприятия по управлению человеческими ресурсами
в) разработка программы для обучения трудовым навыкам, требующимся для эффективного выполнения работы

37. Оценка персонала - это:
а) составление плана мероприятий, осуществляемых в областях работы с персоналом
б) использование методов прямого или косвенного определения вклада отдельных сотрудников в конечный или промежуточный результаты работы подразделений
в) формирование потребностей в образовании, получении новых знаний, содействие сотрудникам в повышении их деловой активности и профессионального роста

38. Цель курсовой работы - это:
а) наука о правильной речи, о языковых нормах и их изменении
б) формирование навыков осуществления системного исследования конкретной проблемы, имеющей теоретическое и практическое значение, обучение студентов элементам научного исследования путем синтеза теоретических и практических приемов, применяемых к решению реальных производственно-хозяйственных и управленческих проблем
в) процедура введения нового сотрудника в должность

39. Зачет - это:
а) форма обучения, близкая по значению к экзамену
б) высокий уровень умения общаться в деловом мире
в) метод самостоятельного обучения, при котором сотрудник временно перемещается на другую должность с целью приобретения новых навыков, овладения несколькими профессиями

40. Экзамен - это:
а) форма обучения, имеющая целью систематизацию знаний, выявление и контроль знаний обучаемых
б) процесс обучения, в ходе которого сотрудники не только получают новые знания, но и могут отработать их в ролевых играх, то есть закрепить в виде конкретных практических навыков
в) нормы, которым должны следовать все носители языка, причем понятие нормативности включает сферу использования языка

41. Планирование ресурсов - это:
а) разработка плана удовлетворения будущих потребностей в людских ресурсах
б) одна из первичных и фундаментальных потребностей человека, основа его социализации, становления как личности
в) умение использовать устную и письменную речь, стилистические и иные выразительные средства для воздействия на партнеров и достижения взаимопонимания

42. Набор персонала - это:
а) создание резерва потенциальных кандидатов по всем должностям
б) человеческий компонент управления, т.е. личность, группа, коллектив, общество, включенные в управленческую систему
в) разработка плана удовлетворения будущих потребностей в людских ресурсах

43. Отбор - это:
а) власть, карьера
б) оценка кандидатов на рабочие места и отбор лучших из резерва, созданного в ходе набора
в) совокупность приемов управления, основанных на передаче задач подчиненным, которые принимают на себя и часть ответственности за их выполнение

44. Определение заработной платы и льгот - это:
а) централизация власти в руках одного руководителя
б) подчиненность установленным правилам и ограничениям
в) разработка структуры заработной платы и льгот в целях привлечения, найма и сохранения служащих

45. Профориентация и адаптация – это:
а) ориентация на конечный результат
б) подчиненность установленным правилам и ограничениям
в) введение нанятых работников в организацию и ее подразделения, развитие у работников понимания того, что ожидает от него организация и какой труд в ней получает заслуженную оценку

46. Обучение – это:
а) набор наиболее важных предположений, ценностей и символов, разделяемых членами организации
б) процесс общения с использованием вербальной и невербальной связей, направленный на решение вопросов производственной деятельности
в) разработка программы для обучения трудовым навыкам, требующимся для эффективного выполнения работы

47. Оценка трудовой деятельности - это:
а) разработка перспективных и текущих планов комплектования организации кадрами
б) взаимодействие людей в процессе общения через жестовую, несловесную информацию
в) разработка методик оценки трудовой деятельности и доведение ее до работника

48. Адаптация - это:
а) наука о правильной речи, о языковых нормах и их изменении
б) создание необходимого резерва кандидатов на все должности и специальности, из которого организация отбирает наиболее подходящих для нее работников
в) процедура введения нового сотрудника в должность

49. Ротация - это:
а) наука о правильной речи, о языковых нормах и их изменении
б) высокий уровень умения общаться в деловом мире
в) метод самостоятельного обучения, при котором сотрудник временно перемещается на другую должность с целью приобретения новых навыков, овладения несколькими профессиями

50. Тренинг - это:
а) наука о правильной речи, о языковых нормах и их изменении
б) процесс обучения, в ходе которого сотрудники не только получают новые знания, но и могут отработать их в ролевых играх, то есть закрепить в виде конкретных практических навыков
в) нормы, которым должны следовать все носители языка, причем понятие нормативности включает сферу использования языка

51. Управляющие персоналом - это:
а) самостоятельная группа профессиональных специалистов – менеджеров, главные цели которых – повышение производственной, творческой отдачи и активности персонала, разработка и реализация программы развития кадров
б) одна из первичных и фундаментальных потребностей человека, основа его социализации, становления как личности
в) тот, кто помогает другим сделать намного больше, чем они когда-либо считали возможным

52. Человеческий фактор - это:
а) власть, карьера
б) человеческий компонент управления, т.е. личность, группа, коллектив, общество, включенные в управленческую систему
в) особый тип социального лидера, которому свойственны определенные социально-психологические и профессиональные качества

53. Руководители - это:
а) власть, карьера
б) работники, занимающие должности руководителей предприятия (директор, мастер, главный инженер, главный механик и т.д.)
в) совокупность приемов управления, основанных на передаче задач подчиненным, которые принимают на себя и часть ответственности за их выполнение

54. Специалисты - это:
а) централизация власти в руках одного руководителя
б) работники, занимающие должности руководителей предприятия (директор, мастер, главный инженер, главный механик и т.д.)
в) работники, имеющие среднее специальное или высшее образование и занимающие определенную должность (технолог, инженер, механик и т.д.)

55. Производительность труда – это:
а) набор наиболее важных предположений, ценностей и символов, разделяемых членами организации
б) процесс общения с использованием вербальной и невербальной связей, направленный на решение вопросов производственной деятельности
в) эффективность, с которой организация использует труд своего персонала, капитала и иных ресурсов для производства определенного продукта или оказания услуги

56. Кадровое планирование - это:
а) разработка перспективных и текущих планов комплектования организации кадрами
б) взаимодействие людей в процессе общения через жестовую, несловесную информацию
в) набор наиболее важных предположений, ценностей и символов, разделяемых членами организации

57. Концепция управления персоналом - это:
а) наука о правильной речи, о языковых нормах и их изменении
б) система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом
в) особый тип социального лидера, которому свойственны определенные социально-психологические и профессиональные качества

58. Принципы управления персоналом - это:
а) наука о правильной речи, о языковых нормах и их изменении
б) высокий уровень умения общаться в деловом мире
в) правила, основные теоретические положения и нормы, которыми должны руководствоваться руководители и специалисты в процессе управления персоналом

59. Этичность - это:
а) уважение прав личности, ответственность за взятые обещания, надежность, честность, справедливость
б) одна из первичных и фундаментальных потребностей человека, основа его социализации, становления как личности
в) тот, кто помогает другим сделать намного больше, чем они когда-либо считали возможным

60. Коммуникабельность - это:
а) умение использовать устную и письменную речь, стилистические и иные выразительные средства для воздействия на партнеров и достижения взаимопонимания
б) человеческий компонент управления, т.е. личность, группа, коллектив, общество, включенные в управленческую систему
в) особый тип социального лидера, которому свойственны определенные социально-психологические и профессиональные качества

Ключи к тестовым заданиям:

1 в	16 а	31 а	46 в
2 б	17 а	32 а	47 в
3 б	18 г	33 б	48 в
4 а	19 в	34 в	49 в
5 г	20 в	35 в	50 б
6 б	21 в	36 б	51 а
7 д	22 б	37 б	52 б
8 б	23 в	38 б	53 б
9 в	24 г	39 а	54 в
10 а	25 б	40 а	55 в
11 д	26 а	41 а	56 а
12 в,г	27 г	42 а	57 б
13 в, г, д	28 в	43 б	58 в
14 г	29 г	44 в	59 а
15 в,г	30 г	45 в	60 а

Типовые вопросы к контрольным работам

1. Развитие концепций кадрового менеджмента.
2. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
3. Этапы формирования кадровой политики.
4. Стратегическое управление человеческими ресурсами.
5. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
6. Направления и виды адаптации.
7. Формы и системы оплаты труда персонала.
8. Обеспечение безопасности человеческих ресурсов.
9. Современные виды и формы занятости.
10. Спрос и предложение на рынке труда.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыком. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1. Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2. Творческие задания

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка *«хорошо»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если не выполнены никакие требования

3. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

4. Интерактивные задания

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать

свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

5. Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерий оценивания - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

6. Исследовательский проект

Исследовательский проект **–** проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

7. Информационный проект (презентация)

Информационный проект **–** проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если вопрос не раскрыт, представленная

информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

8. Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

–лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

9. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка *«отлично»* ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка *«хорошо»* ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

10. Требование к письменному опросу (контрольной работе)

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1 Основная учебная литература

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии : монография / К. Г. Кязимов. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 195 c. — ISBN 978-5-93441-529-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/73627.html
2. Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Э. Ю. Люшина, Е. Г. Моисеева, Е. О. Тихонова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 235 c. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/68733.html

6.2 Дополнительная учебная литература:

1. Гарафиев, И. З. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И. З. Гарафиев. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 130 c. — ISBN 978-5-7882-1795-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/63519.html
2. Прытков, Р. М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Р. М. Прытков. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 196 c. — ISBN 978-5-7410-1194-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/54170.html

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 c. — ISBN 978-5-98276-808-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/73618.html

6.3. Периодические издания

1. Экономика и менеджмент систем управления http://www.iprbookshop.ru/34060.html

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/

2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» http://school-collection.edu.ru/
3. «Кадровое дело» https://www.kdelo.ru/
4. Сайт по кадровому делопроизводству https://www.kadrovik-praktik.ru/

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к зачету непосредственно перед ним.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи зачета рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к зачету должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до зачета.
3. Время непосредственно перед зачетом лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На зачете высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». *https://elearn.interun.ru/login/index.php*

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;
2. наушники;
3. вебкамеры;
4. колонки;
5. микрофоны.

11. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

11.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

11.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («*мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины,*

ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- *диспут*
- *анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач*
- *ролевая игра;*
- *круглый стол;*
- *мини-конференция;*
- *дискуссия;*
- *беседа.*

11.3 Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается без барьерная среда и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально- технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.