

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рабочая программа дисциплины

Управление человеческими ресурсами

<i>Направление подготовки</i>	Туризм
<i>Код</i>	43.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Технология организации и управление туристским и экскурсионным сервисом
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные	-	ПК-2

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-2	Способен организовывать работу исполнителей, принимать решение в туристской и экскурсионной деятельности, в том числе с учётом социальной политики государства	ПК-2.1. Знает роль и место управления персоналом в деятельности предприятий и его связь со стратегическими задачами организации; бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; роль и место управления персоналом в принятии организационно-управленческих решений; социально-психологические аспекты принятия и реализации организационно-управленческих решений ПК-2.2. Умеет находить и обосновывать организационно-управленческие решения; применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения. ПК-2.3. Владеет навыками оценки персонала с целью принятия организационно-управленческих решений; методами реализации основных управленческих функций; навыками оценки социальной значимости принимаемых управленческих решений; основными приемами принятия управленческих решений и оценки их последствий.

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки)

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код индикатора	ПК-2		

	- цели и задачи управления человеческими ресурсами в туристических организациях; - особенности принятия управленческих решений в управлении персоналом в сфере туризма; - нормативные документы, регламентирующие в управлении персоналом предприятий сферы туризма; - основные мировые тенденции в управлении человеческими ресурсами в туристической индустрии.	- организовать работу по управлению человеческими ресурсами туристических предприятий и организаций; - планировать набор, отбор и развитие персонала предприятий индустрии туризма; - использовать современные методы работы с персоналом туристических предприятий и организаций.	- основными методами управления человеческими ресурсами туристических предприятий и организаций; - навыками управления работой исполнителей в процессе организации туристской деятельности; - навыками организации кадровой работы на предприятиях туристской индустрии, – современными технологиями работы с персоналом туристических предприятий.
--	--	--	--

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части учебного плана образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений. Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Тайм-менеджмент», «Основы социального государства», «Менеджмент в туризме», «Менеджмент в туризме», «Бизнес-планирование в туризме», «Стратегическое планирование в туризме».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: технологический.

Профиль (направленность) программы установлен путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Технология организации и управление туристским и экскурсионным сервисом.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Форма обучения очная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	2/72
Контактная работа:	
Занятия лекционного типа	18
Занятия семинарского типа	18
Промежуточная аттестация: зачет	0,1
Самостоятельная работа (СРС)	35,9

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

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Само- стоя- тель- ная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учеб- ные заня- тия	Прак- тичес- кие заня- тия	Семи- нары	Лабо- рато- рные рабо- ты	Иные	
1.	Человеческие ресурсы организации	2			2			4
2.	Методология и методы управления человеческими ресурсами	2			2			4
3.	Система управления человеческими ресурсами	2			2			4
4.	Стратегическое управление человеческими ресурсами	2			2			4
5.	Роль планирования в управлении человеческими ресурсами организации	2			2			4
6.	Технология управления человеческими ресурсами	2			2			4
7.	Управление развитием человеческих ресурсов организации	2			2			4
8.	Управление поведением персонала организации	2			2			4
9.	Оценка персонала в системе управления человеческими ресурсами	2			2			3,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	18			18			35,9

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Человеческие ресурсы организации	Цели, задачи и функции управления человеческими ресурсами. Развитие подходов к управлению персоналом и человеческими ресурсами организации. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Управление человеческими ресурсами организаций. Кадровый потенциал организации. Служба управления человеческими ресурсами в организации.
2.	Методология и методы управления человеческими ресурсами	Концепции управления человеческими ресурсами и концепции управления персоналом. Системный подход к управлению человеческими ресурсами в организации и формированию системы управления ими. Методы управления человеческими ресурсами. Методы построения систем управления человеческими ресурсами организации.
3.	Система управления человеческими ресурсами	Функции системы управления человеческими ресурсами. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами: уровни управления, кем представлены, выполняемые функции. Факторы, влияющие на роль и место кадровой службы в системе управления человеческими ресурсами организации. Цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом. Задачи делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом. Состав основной документации по управлению персоналом. Роль линейных руководителей в выполнении функции управления человеческими ресурсами. Информационное и техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
4.	Стратегическое управление человеческими ресурсами	Сущность стратегического управления человеческими ресурсами. Основные положения стратегии развития организации как основа проектирования систем управления человеческими ресурсами. Роль стратегии управления человеческими ресурсами как основного фактора развития организации. Реализация стратегии управления человеческими ресурсами на российских предприятиях. Кадровая политика организации и ее место в стратегии управления человеческими ресурсами.
5.	Роль планирования в управлении человеческими ресурсами организации	Прогнозирование и планирование потребности в персонале. Планирование потребности в кадрах организации, отбор и набор персонала. Стратегическое и оперативное планирование человеческих ресурсов. Основные задачи кадрового планирования в организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Уровни кадрового планирования. Планирование показателей по труду и его производительности.

6.	Технология управления человеческими ресурсами	Технология управления человеческими ресурсами как совокупность методов управления персоналом, ориентированных на оценку и совершенствование человеческого ресурса организации. Технологии отбора, приема и найма персонала. Внутрифирменное обучение как технология развития кадрового потенциала организации. Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации. Маркетинг персонала. Конкурс как технология привлечения персонала Кадровое консультирование. Роль кадровых служб в реализации современных технологий управления человеческими ресурсами. Информационное обеспечение технологий управления человеческими ресурсами организации. “Паблик рилейшенз” в области персонала.
7.	Управление развитием человеческих ресурсов организации	Управление <u>социальным развитием</u> как основа развития человеческих ресурсов организации. Организация обучения персонала. Классификация форм обучения. Виды и методы обучения персонала. Организация проведения аттестации. Управление деловой карьерой в организации. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Роль кадровых служб в развитии человеческих ресурсов организации. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление нововведениями в работе по развитию человеческих ресурсов.
8.	Управление поведением персонала организации	Теории поведения индивида в организации. Сущность мотивации и стимулирования. Материальное и нематериальное стимулирование. Управление мотивацией и стимулирование трудовой деятельности. Организационная культура и ее роль в поведении персонала организации. Управление конфликтами и стрессами. Современная практика формирования систем мотивации в российских организациях. Зарубежный опыт проектирования систем мотивации. Взаимосвязь материального и нематериального стимулирования в практике управления персоналом. Развитие методов мотивации в организации. Дисциплина труда и управление текучестью кадров.
9.	Оценка персонала в системе управления человеческими ресурсами	Понятие «оценка персонала». Место функции оценки персонала в системе управления человеческими ресурсами организации. Основные цели и формы оценки персонала. Основные методы оценки персонала. Аттестация персонала. Виды аттестации. Процедура аттестации персонала: основные этапы и мероприятия. Принятие решений по результатам аттестации. Оценка затрат на персонал организации. Оценка экономической и социальной эффективности проектов

		совершенствования системы и технологии управления персоналом: оценка социальных и экономических результатов, оценка затрат.
--	--	---

6.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Человеческие ресурсы организаций	1. Цели, задачи и функции управления человеческими ресурсами организации. 2. Роль и место кадровой службы в системе управления человеческими ресурсами организации.
2.	Методология и методы управления человеческими ресурсами	1.Концепции управления человеческими ресурсами и концепции управления персоналом в организации. 2.Основные цели, задачи и функции управления человеческими ресурсами.
3.	Система управления человеческими ресурсами	1.Система управления человеческими ресурсами организации. 2.Кадровый менеджмент в управлении человеческими ресурсами организации.
4.	Стратегическое управление человеческими ресурсами	1.Сущность стратегического управления человеческими ресурсами. 2.Роль стратегии управления человеческими ресурсами как основного фактора развития организации.
5.	Роль планирования в управлении человеческими ресурсами организации	1.Сущность, цели и задачи планирование работы с персоналом организации. 2.Прогнозирование и планирование потребности в персонале.
6.	Технологии управления человеческими ресурсами организации	1. Технология управления человеческими ресурсами как совокупность методов управления персоналом, ориентированных на оценку и совершенствование человеческого ресурса организации. 2.Роль кадровых служб в реализации современных технологий управления человеческими ресурсами
7.	Управление развитием человеческих ресурсов организации	1. Управление <u>социальным</u> развитием как основа развития человеческих ресурсов организации. Организация обучения и классификация форм обучения. 2. Организация обучения персонала. Виды и методы обучения персонала. 3.Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
8.	Управление поведением персонала организации	1.Современные теории поведения индивида в организации. 2.Мотивация трудовой деятельности как основа управления человеческими ресурсами организации. 3. Управление мотивацией и стимулирование трудовой деятельности. .
9.	Оценка персонала в системе управления человеческими ресурсами	1. Понятие «оценка персонала». Место функции оценки персонала в системе управления человеческими ресурсами организации.

		2. Аттестация персонала. Принятие решений по результатам аттестации.
--	--	--

6.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Человеческие ресурсы организаций	Роль линейных руководителей в выполнении функции управления человеческими ресурсами организации.
2.	Методология и методы управления человеческими ресурсами	Методы построения системы управления человеческими ресурсами организации.
3.	Система управления человеческими ресурсами	Документальное и информационно-техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
4.	Стратегическое управление человеческими ресурсами	Реализация стратегии управления человеческими ресурсами на российских предприятиях.
5.	Роль планирования в управлении человеческими ресурсами организации	Кадровый менеджмент и кадровое планирование.
6.	Технологии управления человеческими ресурсами организации	Информационное обеспечение технологий управления человеческими ресурсами организации
7.	Управление развитием человеческих ресурсов организации	Роль кадровых служб в развитии человеческих ресурсов организации.
8.	Управление поведением персонала организации	Организационная культура и ее роль в управлении поведением персонала организации
9.	Оценка персонала в системе управления человеческими ресурсами	Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом.. Кадровый <u>контроллинг</u> и оценка затрат на персонал организации.

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Человеческие ресурсы организаций	Вопросы к занятию, проблемно-аналитическое задание
2.	Методология и методы управления человеческими ресурсами	Вопросы к занятию, проблемно-аналитическое задание, задание к диспуту, тестирование
3.	Система управления человеческими ресурсами	Вопросы к занятию, проблемно-аналитическое задание, доклады
4.	Стратегическое управление	Вопросы к занятию, дискуссии, доклады,

	человеческими ресурсами	ситуационные задачи, тестирование
5.	Роль планирования в управлении человеческими ресурсами организации	Вопросы к занятию, дискуссии, доклады, решение ситуационных задач
6.	Технологии управления человеческими ресурсами организации	Вопросы к занятию, ситуационные задачи, дискуссии, доклады, тестирование
7.	Управление развитием человеческих ресурсов организации	Вопросы к занятию, проблемно-аналитическое задание, тестирование, ситуационные задачи, доклады
8.	Управление поведением персонала организации	Вопросы к занятию, темы проектов, вопросы к контрольной работе, тестирование
9.	Оценка персонала в системе управления человеческими ресурсами	Вопросы к занятию, проблемно-аналитическое задание, ситуационные задачи, тестирование

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

8.1. Основная учебная литература

1. Давыденко, Т. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: практикум / Т. А. Давыденко, Е. Ю. Кажанова. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 160 с. — 978-5-361-00491-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80528.html>

2. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 233 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153358.html>

3. Кязимов, К. Г. Формирование профессиональной компетентности в процессе обучения и управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: монография / К. Г. Кязимов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 142 с. — 978-5-4487-0351-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78222.html>

4. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск-Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — 978-5-4486-0682-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Гарафиев, И. З. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. З. Гарафиев. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 130 с. — 978-5-7882-1795-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63519.html>

2. Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э. Ю. Люшина, Е. Г. Моисеева, Е. О. Тихонова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 с. — 978-5-4487-0158-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>

3. Прытков, Р. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный

ресурс]: учебное пособие / Р. М. Прытков. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 196 с. — 978-5-7410-1194-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54170.html>

4. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / О. В. Максимчук, Н. И. Борисова, А. В. Борисов, Н. И. Федонюк. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. — 117 с. — 978-5-98276-808-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73618.html>

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

1. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru>
3. Директор по персоналу. Практический журнал по управлению человеческими ресурсами. - URL:<https://www.hr-director.ru/>

10. 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 и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

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 экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.

2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене 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.

11. 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»)

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

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

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; доска (маркерная), комплект мебели для преподавателя.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Операционные системы семейства Windows, КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, VLC Media Player.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся .

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; доска (маркерная), комплект мебели для преподавателя.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного

производства:

Операционные системы семейства Windows, КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Notepad++. Pinta, Gimp, AnyLogic, Inkscape, OpenShot. FreeCAD, LibreCAD, Jamovi, Visual Studio, Unity.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. 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.

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

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.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Управление человеческими ресурсами

<i>Направление подготовки</i>	Туризм
<i>Код</i>	43.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Технология организации и управление туристским и экскурсионным сервисом
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные	-	ПК-2

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-2	Способен организовывать работу исполнителей, принимать решение в туристской и экскурсионной деятельности, в том числе с учётом социальной политики государства	ПК-2.1. Знает роль и место управления персоналом в деятельности предприятий и его связь со стратегическими задачами организации; бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; роль и место управления персоналом в принятии организационно-управленческих решений; социально-психологические аспекты принятия и реализации организационно-управленческих решений ПК-2.2. Умеет находить и обосновывать организационно-управленческие решения; применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения. ПК-2.3. Владеет навыками оценки персонала с целью принятия организационно-управленческих решений; методами реализации основных управленческих функций; навыками оценки социальной значимости принимаемых управленческих решений; основными приемами принятия управленческих решений и оценки их последствий.

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки)

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код индикатора	ПК-2		

	- цели и задачи управления человеческими ресурсами в туристических организациях; - особенности принятия управленческих решений в управлении персоналом в сфере туризма; - нормативные документы, регламентирующие в управлении персоналом предприятий сферы туризма; - основные мировые тенденции в управлении человеческими ресурсами в туристической индустрии.	- организовать работу по управлению человеческими ресурсами туристических предприятий и организаций; - планировать набор, отбор и развитие персонала предприятий индустрии туризма; - использовать современные методы работы с персоналом туристических предприятий и организаций..	- основными методами управления человеческими ресурсами туристических предприятий и организаций; - навыками управления работой исполнителей в процессе организации туристской деятельности; - навыками организации кадровой работы на предприятиях туристской индустрии, - современными технологиями работы с персоналом туристических предприятий.
--	--	---	--

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в

		их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ НЕ ЗАЧЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/ экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа

4. Типовые контрольные задания (закрытого, открытого и иного типа) для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотношенной с результатами обучения по дисциплине

ПК-2

1. Требования к кандидатам на вакантные должности должны:

- а) быть легко измеримыми
- б) быть общими
- в) не являться дискриминационными
- г) **быть четко сформулированными**

Ответ: г)

2. Задание на соответствие. Установите соответствие между вопросами и ответами:

	Вопрос		Ответ
1	К важным характеристикам работы, привлекающим и отталкивающим людей, относится	А	Ориентация на долгосрочное планирование
2	К основным историческим типам организационной культуры относится	Б	Степень свободы при решении задач
3	К основным характеристикам кадровой политики организации относится	В	Органическая культура

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1Б, 2В, 3А.

3. К показателям, характеризующим основные функциональные направления принятия кадровых решений, относится:

- а) показатели повышения эффективности управления человеческими ресурсами
- б) затраты на подбор в расчете на одного принятого работника
- в) затраты на обучение в расчете на одного работника, прошедшего обучение
- г) время заполнения одной вакансии

Ответ: а)

4. О выполнении типичных функций управления человеческими ресурсами докладывают:

- а) вице-президенту корпорации
- б) начальнику отдела кадров
- в) президенту корпорации

Ответ:

5. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей здоровья человека
- б) способность адаптироваться к новым условиям
- в) способность повышать квалификацию без отрыва от производства
- г) способность человека производить продукцию

Ответ: а)

6. Программы подбора и обучения персонала, организация рекламы услуг являются примерами:

- а) политики организации
- б) направлений деятельности организации
- в) стратегии организации
- г) миссии организации

Ответ: б)

7. Письменный отчет по итогам аудиторской проверки содержит:

- а) оценку состояния кадровой работы, выявление новых тенденций, имеющих в этой области проблем и противоречий
- б) стратегию управления человеческими ресурсами организации
- в) предложения по устранению выявленных недостатков и повышению эффективности управления человеческими ресурсами

Ответ: в)

8. Основные роли, осуществляемые специалистами кадровых служб в организации, это:

- а) партнер по бизнесу
- б) эксперт
- в) менеджер
- г) адвокат

Ответ:

9. Ограничениями для принятия кадровых решений могут выступать:

- а) условия, зависящие от работников
- б) условия, зависящие от организации
- в) внешние условия
- г) политические условия

Ответ: б)

10. _____ – взаимосвязанный комплекс долгосрочных мер или подходов во имя укрепления жизнеспособности и мощи данной организации по отношению к ее конкурентам

Ответ: Стратегия организации.

11. _____ – действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам работы организации, проводящиеся с учетом конкретного этапа развития организации.

Ответ: Кадровые мероприятия.

12. _____ – политика, определяющая регулирование информационных потоков, которая нацелена на оперативный сбор качественной, достоверной информации для принятия управленческих решений, передачу информации по вертикали.

Ответ: Коммуникационная политика

13. _____ – стратегический инструмент, позволяющий ориентировать персонал на общие цели, мобилизовать инициативу работников и облегчить общение между ними

Ответ: Культура организации

14. Фаза _____ — создание новых ролевых моделей, закрепляющих в культуре организации новые образцы деятельности и поведения, творческое развитие и совершенствование этих моделей на основе постоянного осмысления практики.

а) творческого развития

б) профессионального роста

в) интеграции

г) освоенная

Ответ: в)

15. Задание на соответствие. Установите соответствие между вопросами и ответами:

	Вопрос		Ответ
1	К важным характеристикам работы, привлекающим и отталкивающим людей, относится характер	А	Значимость роли персонала
2	К основным характеристикам кадровой политики организации относится	Б	взаимодействия с другими людьми во время работы
3	К основным историческим типам организационной культуры относится	В	бюрократическая культура

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1Б, 2А, 3В

Типовые тесты

1. Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на:

- а) социальные, национальные, этнические, межнациональные, организационные, эмоциональные
- б) антагонистические, компромиссные
- в) вертикальные, горизонтальные
- г) открытые, скрытые, потенциальные
- д) внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые**

2. Кадровый потенциал предприятия – это:

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства**
- б) совокупность работающих специалистов
- в) совокупность устраивающихся на работу
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице

3. Наиболее типичными ошибками, возникающими при принятии решений по итогам интервью, являются:

- а) стереотипы
- б) контрасты**
- в) сходство
- г) медленные суждения

4. Особенности управления персоналом в России состоят в том, что:

Выберите один или несколько ответов:

- а) высоко ценится лояльность к руководству и коллективистские наклонности**
- б) миссия компании четко осмыслена
- в) политика в области набора и отбора часто не формализована Верно
- г) отсутствует формализованная процедура принятия кадровых решений на альтернативной основе

5. Метод обучения, основанный на возможности закрепить полученные знания на практике в контролируемых условиях, называется:

- а) деловая игра**
- б) кейс-стадия
- в) лекция
- г) групповая дискуссия
- д) ролевая игра

6. Что не является функциями управления персоналом?

- а) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала
- б) оформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала
- в) анализ и развитие способов стимулирования труда
- г) оценка, координирование и контроль результатов деятельности**
- д) всё вышеперечисленное является функциями управления персоналом.

7. Внутренние источники набора:

- а) являются более рискованными**
- б) позволяют решить проблему в относительно короткие сроки
- в) показывают заботу о продвижении и карьерном росте сотрудников

г) обходятся дороже

8. Обучение и развитие персонала, повышение производительности, сокращение текучести относятся к:

- а) общим целям управления человеческими ресурсами
- б) стратегическим целям управления человеческими ресурсами**
- в) специфическим целям управления человеческими ресурсами

9. Управление персоналом:

- а) имеет стратегическую направленность
- б) направлено на превентивную деятельность
- в) имеет относительно пассивный характер
- г) направлено на разрешение уже сложившихся проблем и диспропорций
- д) имеет оперативную направленность**

10. К рекомендациям по доведению результатов оценки до исполнителей можно отнести следующие:

- а) контролировать эмоции в процессе разговора
- б) не учитывать временной фактор
- в) использовать факты, аргументы, цифры для подтверждения оценок
- г) осуществлять «обратную связь» в личностной форме
- д) ориентировать работника на конструктивные изменения**

11. Типичные ошибки, которые допускают многие отечественные предприятия при принятии решения о сокращении численности занятых работников, сводятся к следующему:

- а) учитываются только текущие затраты
- б) прорабатываются альтернативные решения**
- в) принимаются в расчет отдаленные результаты и последствия**
- г) имеют место нарушения трудового законодательства
- д) отсутствуют обоснования максимальных размеров сокращения персонала

12. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников**
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции
- д) перечень всех профессий

13. Опытный рекрутер, как правило, выполняет в среднем:

- а) 1-2 заказа в месяц
- б) 3-4 заказа в месяц
- в) 5-6 заказов в месяц**

14. К условиям, которые являются управляемыми с точки зрения возможности влияния организации на их изменение, относятся:

- а) внутренние условия
- б) условия, зависящие от организации**
- в) внешние условия
- г) условия, зависящие от работников

15. Целью выплаты пособия по безработице является:

- а) обеспечение существования на период вынужденной незанятости**
- б) вознаграждение работника за потерю работы или его прошлые заслуги

16. Оценка персонала может рассматриваться как:

- а) управляемый показатель эффективности принимаемых решений
- б) косвенный показатель эффективности принимаемых решений
- в) прямой показатель эффективности принимаемых решений**

17. Управление _____ — концепция, заключающаяся в том, что люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе, которое надо размещать, мотивировать, развивать вместе с другими ресурсами, чтобы достичь стратегических целей организации:

- а) персоналом
- б) кадровым резервом
- в) кадрами
- г) человеческими ресурсами**

18. Стратегия _____ – стратегия, которая направлена на то, чтобы поставить на рынок товары (услуги) по своим качествам более привлекательные в глазах потребителя, чем конкурирующая продукция:

- а) дифференциации**
- б) ограниченного роста
- в) эволюционная
- г) рыночная

19. _____ — ценностные установки персонала, которые ставят во главу ценности межличностного общения, создание внутрифирменной целостности на базе личных контактов, приверженности общим принципам коммуникации:

- а) «Команда»
- б) «Референтная группа»
- в) «Тусовка»**
- г) «Внутреннее предпринимательство»

20. _____ как этап проектирования кадровой политики – построение системы кадровых технологий с целью разработки программ, путей решения задач кадровой работы, конкретизированных с учетом условий нынешних и возможных изменений ситуации:

- а) нормирование
- б) программирование**
- в) планирование
- г) стратегия дифференциации

Типовые вопросы

1. Теории управления о роли человека в организации
2. Социальные функции труда
3. Социология труда и социология организации
4. Социально-трудовые отношения в экономике
5. Рынок труда и занятость

6. Внутренние рынки труда и занятость персонала организации
7. Государственная система управления трудовыми ресурсами
8. Человеческий капитал и человеческие ресурсы в интерпретации отечественных ученых
9. Концепции управления персоналом
10. Закономерности и принципы управления персоналом
11. Методы построения систем управления персоналом
12. Организационное проектирование систем управления человеческими ресурсами
13. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами
14. Кадровое обеспечение систем управления человеческими ресурсами
15. Информационное и техническое обеспечение управления человеческими ресурсами
16. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами
17. Система стратегического управления человеческими ресурсами
18. Проблемы совершенствования рабочих мест в современных организациях
19. Оценка результатов труда персонала организации
20. Оценка затрат на персонал организации
21. Оценка социальной и экономической эффективности проектов совершенствования деятельности персонала организации.

Типовые проблемно-аналитические задания

Проблемно-аналитическое задание:

Проанализируйте следующие утверждения и определите, какие из них являются верными, а какие нет:

1. Заключение письменного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) является обязательным условием найма как штатных, так и нештатных сотрудников.
2. Трудовой договор заключается не позднее 3 месяцев со Дня начала работы.
3. Трудовой договор считается заключенным даже в случае, если он был оформлен не надлежащим образом.
- 4 Трудовой договор считается заключенным даже в случае, если прием на работу осуществлен без ведома первого лица предприятия.

Темы исследовательских, творческих проектов

Разработать анкету (тест) найма работника для замещения вакантной должности (по выбору):

- в частной школе учителя-предметника;
- в кредитном отделе коммерческого банка экономиста-финансиста;
- в малой торгующей фирме главного бухгалтера;
- на крупном промышленном предприятии менеджера по кадрам;
- в ремонтной мастерской аудио-, видеоаппаратуры инженера-электронщика и др.

Примерная структура анкеты:

1. Личные данные:
Фамилия _____ Имя _____
Место рождения _____ Дата рождения _____
Семейное положение _____
Место жительства: улица, № дома _____
Телефон _____ Гражданство _____

Имена и даты рождения детей _____
Фамилия, имя супруга _____
Дата рождения супруга _____
Профессия и нынешняя деятельность супруга _____
2. Школьное и профессиональное образование:
Время, место окончания школы _____
техникума _____
ВУЗа _____
Защита, направление, название диссертации/дипломной работы _____
Владение иностранными языками в разговорной речи и письменно _____
Мероприятия по повышению квалификации _____
3. Прошлая практическая деятельность и должности:
Наименование и адрес прошлых мест работы _____
Работал в качестве _____ с _____ по _____
Даты вступления в прежние должности _____
Доход на последнем рабочем месте _____
4. Состояние здоровья:
Ограничения найма _____
Болезни или физические недостатки _____
Получение пенсии _____
5. Желаемая должность:
Желаемый доход _____
Возможный срок выхода на работу _____

Типовые задания к интерактивным занятиям

Ситуационная задача:

Проанализируйте методику и технику проведения деловых бесед в зависимости от классификации.

Дополните классификацию и методику.

1. Типы бесед: -свободные; -регламентированные.

2. Этапы проведения беседы: - подготовительный; - ознакомительный; - основной.

Смоделируйте ситуации, когда вы знаете тему предстоящей беседы, но своего собеседника видите впервые.

Контрольные вопросы

1. Из чего складывается первое впечатление о незнакомом человеке?

2. Как вы должны приветствовать собеседника?

3. Как задать временные рамки беседы?

4. Как понять, каким образом собеседник оценивает ситуацию?

5. За кем должно быть первое слово в беседе?

6. Когда вам лучше всего изложить свою точку зрения и убедить в ней собеседника?

7. Почему беседа затягивается сверх отведенного для нее вами времени?

8. Нужно ли при беседе выдвигать категоричные суждения?

9. Как отвечать на возражения?

10. Как быть в том случае, когда ваш собеседник имеет ярко выраженное самомнение?

11. В какой последовательности соотносятся между собой обсуждение и решение?

Задания открытого типа

1. Управление человеческими ресурсами и управление персоналом организации.
2. Система управления человеческими ресурсами в современной организации.
3. Проблемы самооценки в управлении персоналом, адекватность самооценки.
4. Внешние и внутренние факторы в системе управления человеческими ресурсами.
5. Кадровая политика и стратегия развития организации.
6. Методология и методика анализа кадровых процессов.
7. Кадровый потенциал организации. Анализ кадрового состава организации.
8. Определение потребности в персонале.
9. Маркетинг персонала.
10. Эффективность управления персоналом.
11. Деловые и личные качества руководителя: определение, диагностика степени выраженности, значение самооценки.
12. Регламентация деятельности персонала: понятие, виды, принципы, методы.
13. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
14. Правила внутреннего распорядка как регламент деятельности персонала организации.
15. Отбор в системе управления персоналом: задачи, методы, основные этапы.
16. Основные методы, используемые при отборе персонала организации.
17. Психодиагностика в управлении персоналом.
18. Кадровое интервью: виды, роль в технологии отбора персонала.
19. Место и роль оценки в системе управления человеческими ресурсами.
20. Развитие персонала: основные направления, методы, эффективность.
21. Профессиональная и социально-психологическая адаптация персонала.
22. Карьера как способ развития персонала.
23. Кадровый резерв организации и управление им.
24. Системы стимулирования труда. Возможности и ограничения материального стимулирования.
25. Участие персонала в управлении организацией.
26. Управление конфликтами в организации.
27. Безопасность системы управления персоналом организации.
28. Особенности управления человеческими ресурсами в связях с общественностью.

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

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизированных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;
- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;

- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно, либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы,

вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.